

Poste de Midijob à pourvoir

dans les meilleurs délais, tout d'abord pour un an, éventuellement deux ans

Tâches diverses en appui de secrétariat et d'administration au Département « **Cursus intégrés et formation doctorale** » de l'Université franco-allemande à Sarrebruck

Conditions d'embauche :

- maîtrise des langues française et allemande
- très bonnes connaissances des programmes Microsoft Office
- **43 heures** mensuelles (environ 10 heures/semaine)
- **540 €** brut par mois

Candidature à adresser jusqu'au **05/04/2022** par courriel :

- à stellenangebot@dfh-ufa.org
- Indiquer en objet : MIDIJOB – Cursus intégrés

Notre déclaration sur la protection des données peut être consultée à l'adresse :
<https://www.dfh-ufa.org/fr/charte-de-confidentialite>