



Université
franco-allemande
Deutsch-Französische
Hochschule

Midijob-Stelle zu besetzen

Ab **01.03.2019**, zunächst für ein Jahr

für verschiedene Tätigkeiten zur Unterstützung des Referats „**Studiengänge und Promotion**“ in Sekretariats- und Organisationsaufgaben bei der Deutsch Französischen Hochschule in Saarbrücken

Voraussetzungen:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme
- **43** Stunden/Monat
- **500 €** brutto monatlich

Bewerbungen bis zum **30.01.2019** an:

- stellenangebot@dfh-ufa.org
- Stichwort : MIDIJOB – Studiengänge

Unsere Datenschutzbestimmungen sind unter folgendem Link zu lesen:

<https://www.dfh-ufa.org/datenschutzerklaerung/>