



Université
franco-allemande
Deutsch-Französische
Hochschule

Poste de Midijob à pourvoir

A partir du **01/06/2019** dans un premier temps pour un an

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
- **500 €** brut par mois

Candidature à adresser jusqu'au **18/04/2019** par courriel à :

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

Vous trouverez sous le lien suivant nos dispositions en matière de protection des données :
<https://www.dfh-ufa.org/fr/confidentialite/>