



Université
franco-allemande
Deutsch-Französische
Hochschule

Midijob-Stelle zu besetzen

Ab **sofort** für zunächst **zwei Monate**, eventuell mehr, bei der Deutsch Französischen Hochschule in Saarbrücken

Ihre Aufgaben: Telefonzentrale und Empfang von Besuchern und Lieferanten, Abwicklung von Versandanfragen (deutsche und französische Post, Infopaketen) Überprüfung der Maileingänge sowie verschiedene Sekretariatsaufgaben zur Unterstützung des Referats „**Öffentlichkeitsarbeit und externe Kooperationen**“

Voraussetzungen:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme

- **53 Stunden/Monat** (ca. 12 Stunden pro Woche)
- **645 €** brutto monatlich

Bewerbungen bis zum **21.05.2019** an:

stellenangebot@dfh-ufa.org Stichwort: Midijob – Öffentlichkeitsarbeit

Unsere Datenschutzbestimmungen sind unter folgendem Link zu lesen:

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