



Université
franco-allemande
Deutsch-Französische
Hochschule

Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH) sucht für ihren Sitz in Saarbrücken

einen Sekretär (m/w/d) (50 %)

für das Referat „Finanzen, Personal, interne Dienste“.

Die Stelle ist ab dem **1. Juli 2019** zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich

Sie erledigen die üblichen Sekretariatsaufgaben (Vorbereitung von Briefen und E-Mails, Sitzungsprotokolle, Ablage) sowie administrative Aufgaben (in Verbindung mit der Zeiterfassung bzw. der Unterstützung administrativer Verwaltung von Arbeitsverträgen und buchhalterischer Betreuung der Haushaltstitel der DFH). Des Weiteren sind Sie mit der Aktualisierung und Erstellung entsprechender Tabellen befasst. Ihre Arbeitssprachen sind gleichermaßen Deutsch und Französisch.

Ihr Profil

- Sie verfügen über Berufserfahrung als Sekretär(in)
- Sie beherrschen Deutsch und Französisch perfekt in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der MS-Office- bzw. exzellente Kenntnisse der Excel-Programme sind unabdingbar
- Sie bringen erste Berufserfahrungen in einer Personalstelle sowie Kenntnisse der Grundsätze einer ordnungsgemäßen Haushaltsführung und Buchhaltung mit
- Sie sind teamfähig, halten sich an die Dienstwege, verfügen über ein ausgeprägtes Sprachgefühl und Zahlenverständnis und erledigen Ihre Arbeit mit der erforderlichen strikten Vertraulichkeit

Vergütung

Die Vergütung erfolgt nach TVöD (Bund) Entgeltgruppe 6. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns bitte Ihre auf Deutsch oder Französisch verfasste Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **5. Juni 2019** ausschließlich per E-Mail an: stellenangebot@dfh-ufa.org (Betreff: Sekretär (m/w/d) Finanzen, Personal, interne Dienste).

Die Auswahlgespräche finden am **19. Juni 2019** statt.

Unsere Datenschutzbestimmungen sind unter folgendem Link zu lesen:

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