

L'Université franco-allemande (UFA) a

**un poste de secrétaire (50%)
pour le département « Cours intégrés et formation doctorale »**

à pourvoir, suite à un départ définitif, pour son secrétariat à Sarrebruck à partir du **1er juillet 2021**.

Votre mission :

Vous assurerez des tâches de secrétariat courant : préparation de courriers, courriels et publipostage, préparation de réunions et compte-rendu, préparation de certificats pour les étudiants de l'UFA, actualisation des banques de données, travaux de classement et copies.

Votre profil :

- expérience professionnelle dans le secrétariat,
- maîtrise parfaite des langues française et allemande, tant à l'écrit qu'à l'oral,
- bonnes connaissances des outils informatiques MS Office (Word, PowerPoint, Excel et Access),
- flexibilité, fiabilité, aptitude au travail d'équipe et engagement professionnel.

Rémunération / Durée du contrat :

La rémunération se base sur le TVöD (Bund) et correspond à la catégorie de rémunération 5. Le recrutement intervient dans un premier temps dans le cadre d'un contrat à durée déterminée. En règle générale, le passage sur un CDI est envisagé à l'issue de deux années.

Ce poste vous intéresse ?

Dans ce cas, veuillez transmettre votre candidature en français ou en allemand, en y joignant un CV et vos diplômes, d'ici le **31/05/2021** uniquement par courriel à l'adresse : stellenangebot@dfh-ufa.org. (objet : Poste de secrétaire).

Les entretiens devraient avoir lieu le **08/06/2021**.

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