

## Poste de Midijob à pourvoir

dans les meilleurs délais, tout d'abord pour un an auprès de l'Université franco-allemande à Sarrebruck.

Tâches diverses en appui au **Département « Relations publiques et partenariales »** en matière

- de secrétariat et d'administration
- d'organisation et de préparation de manifestations de l'UFA

Conditions d'embauche :

- maîtrise des langues allemande et française
- très bonnes connaissances des programmes Microsoft Office
  
- **43 heures mensuelles** (environ 10 heures par semaine)
- **530 € brut par mois**

Candidature à adresser jusqu'au **04/05/2021** par courriel à :

- [stellenangebot@dfh-ufa.org](mailto:stellenangebot@dfh-ufa.org)
- Indiquer en objet : **MIDIJOB – Relations publiques**

Les entretiens auront lieu le **11/05/2021**.

Notre déclaration sur la protection des données peut être consultée à l'adresse :

<https://www.dfh-ufa.org/fr/charte-de-confidentialite>