

Midijob-Stelle zu besetzen

Ab **15.08.2022** für ein Jahr, ggf. zwei Jahre,

für verschiedene Tätigkeiten zur Unterstützung des Referats „**Studiengänge und Promotion**“ in Sekretariats- und Organisationsaufgaben bei der Deutsch Französischen Hochschule in Saarbrücken

Voraussetzungen:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme
- **43 Stunden/Monat** (ca. 10 Stunden/Woche)
- **550 €** brutto monatlich

Bewerbungen bitte bis zum **21.07.2022** per E-Mail:

- an stellenangebot@dfh-ufa.org
- Stichwort : MIDIJOB – Studiengänge

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:
<https://www.dfh-ufa.org/datenschutz/>