

Poste de Midijob à pourvoir

à partir du **15/08/2022** pour un an, éventuellement deux ans

Tâches diverses en appui de secrétariat et d'administration au Département
« **Cursus intégrés et formation doctorale** » de l'Université franco-allemande à
Sarrebruck

Conditions d'embauche :

- maîtrise des langues française et allemande
- très bonnes connaissances des programmes Microsoft Office

- **43 heures** mensuelles (environ 10 heures/semaine)

- **550 €** brut par mois

Candidature à adresser jusqu'au **21/07/2022** par courriel :

- à stellenangebot@dfh-ufa.org
- Indiquer en objet : MIDIJOB – Cursus intégrés

Notre déclaration sur la protection des données peut être consultée à l'adresse :
https://www.dfh-ufa.org/fr/donnees_personnelles?noredirect=fr_FR