

Die Deutsch-Französische Hochschule (DFH)
sucht
für ihr Generalsekretariat in Saarbrücken eine*n

**Sekretär (m/w/d)
für das Referat „Studiengänge und Promotion“**

Diese befristete Stelle in **Teilzeit (50%)** ist zum nächstmöglichen Termin zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich

umfasst die klassischen Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Anfertigung von Sitzungsprotokollen, Serienbriefen...). Sie beschäftigen sich insbesondere mit dem Versand der Ausschreibungen für die Förderung von integrierten Studiengängen, der Individualisierung der Evaluationsbögen, der Vorbereitung und dem Versand der Förderbescheide und der logistischen Vorbereitung des Evaluatorenbriefings.

Arbeitssprachen sind sowohl Deutsch als auch Französisch.

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in einem Sekretariat,
- ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen und der französischen Sprache in Wort und Schrift,
- gute Kenntnisse der MS-Office Programme, Word, Excel, PowerPoint evt. Access,
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und berufliches Engagement.

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD (Bund). Die Stelle ist im Rahmen eines befristeten Arbeitsvertrags bis zum 31.12.2024 zu besetzen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Ihre aussagekräftige Bewerbung auf Deutsch oder Französisch mit beigefügtem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum **12. Dezember 2022**, ausschließlich per E-Mail an stellenangebot@dfh-ufa.org (Betreff: **2206-Stelle Sekretär (m/w/d)**)

Es ist vorgesehen, dass die Bewerbungsgespräche in der **KW 51/2022** stattfinden.

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter folgendem Link:

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