

Die Universität der Großregion - UniGR a.s.b.l.

sucht

EINE(N) ZWEISPRACHIGE(N) ASSISTENTEN/IN FÜR
SEKRETARIAT UND BUCHHALTUNG

Der Verbund „Universität der Großregion“ ist ein Zusammenschluss aus sechs Partneruniversitäten der Großregion: die Universitäten Kaiserslautern, Lüttich, Lothringen, Luxemburg, des Saarlandes und Trier. Ziel des seit Ende 2015 als eingetragener Verein geführten Verbundes ist es, die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Forschung und Lehre zu fördern, das grenzüberschreitende Studienangebot zu erhöhen und die Mobilität der Studierenden und der Dozenten zu unterstützen.

Als Mitarbeiter/in der Zentralen Geschäftsstelle der Universität der Großregion sind Sie zuständig für:

- die laufende interne Buchführung und das Controlling sowie die Erarbeitung der Budgetunterlagen,
- die buchhalterische Kontrolle der europäischen Projekte des Vereins,
- die administrative Personalverwaltung,
- die Organisation der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern,
- die Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, Ansprechpartner/in für telefonische Anfragen, Vereinbarung von Terminen, , Korrespondenz, Archivierung, usw.),
- die Übersetzung von Dokumenten.

Punktuell werden Sie die Geschäftsführerin und die Koordinatorin bei der Organisation von Sitzungen oder Veranstaltungen unterstützen und bei der Gestaltung von Kommunikationsmaterial (Artikel, Broschüren, usw.) mitarbeiten.

Ihr Profil: Sie sind zweisprachig (deutsch/französisch) und verfügen über praktische Erfahrung mit der Buchhaltung von Vereinen (deutsche und/oder luxemburgische Buchhaltung). Sie beherrschen die Office-Anwendungen Word und Excel perfekt. Sie bringen Ihre Kontaktfreude, Ihre Anpassungsfähigkeit und Ihr Organisationstalent gerne in einen internationalen Kontext ein. Eine ähnliche Erfahrung in einer grenzüberschreitenden Einrichtung ist wünschenswert.

Arbeitsort: Saarbrücken

Die Teilzeitstelle (50%, 20 Stunden pro Woche) ist ab dem 1. März 2017 zu besetzen und zunächst bis 31. Juli 2018 befristet mit dem Ziel einer Verlängerung.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung in deutscher und französischer Sprache bis **10.02.2017** per Email an: Julie Corouge, Koordinatorin der Zentralen Geschäftsstelle der UniGR: julie.corouge@uni-gr.eu

Die Bewerbungsgespräche werden am **20. Februar 2017** stattfinden.