

L'Université de la Grande Région est un groupement transfrontalier qui regroupe sept établissements d'enseignement supérieur situés sur l'espace frontalier de la Grande Région. Il comprend les universités de Kaiserslautern-Landau, de Liège, de Lorraine, du Luxembourg, de Sarre, de Trèves et la htw saar. L'association qui porte le groupement poursuit l'objectif de favoriser la coopération dans les domaines de l'enseignement et de la recherche, d'augmenter l'offre de formation transfrontalière ainsi que la mobilité des étudiant.e.s et des enseignant.e.s-chercheur.se.s.

## **Le Bureau Central de l'Université de la Grande Région – UniGR a.s.b.l. recherche**

### **UN.E ASSISTANT.E BILINGUE POUR ADMINISTRATION & COMPTABILITÉ**

#### **Poste à mi-temps à pourvoir le plus rapidement possible**

Employé.e du bureau central de l'Université de la Grande Région - UniGR, vous serez en charge sous la responsabilité de la Secrétaire générale :

- de la comptabilité courante, du contrôle de gestion et de l'élaboration des documents budgétaires,
- de la relation avec les prestataires externes,
- du secrétariat de l'association (gestion du courrier et des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction de courriers, archivage, etc.),
- de la traduction de documents.

Votre profil : Vous êtes bilingue français-allemand et possédez une expérience en administration. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques Word et Excel. A vos qualités relationnelles, vous alliez votre capacité d'organisation et d'adaptation à un environnement multiculturel. Une expérience professionnelle au sein d'une organisation transfrontalière et la maîtrise de l'anglais sont vivement souhaitées.

Nous vous offrons un environnement de travail passionnant au cœur du système universitaire européen, des opportunités d'évolution personnelle et professionnelle, et la possibilité de contribuer au devenir d'un groupement d'établissement d'enseignement supérieur innovant.

Poste à 50% (20 h / semaine) à pourvoir au plus vite. Contrat à durée déterminée (CDD) de quatre ans. La rémunération correspond à celle du niveau salarial TV-L E9 échelon 1 (selon la grille salariale de la fonction publique territoriale des Länder allemands).

Poste rattaché au Bureau Central de l'UniGR basé à Sarrebruck (D).

Merci d'envoyer, **avant le 08/03/2024 - 12h00**, votre candidature **en français et en allemand** (constituée au minimum d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et des attestations pertinentes scannées) dans un seul document PDF, par courrier électronique adressé à Mme Isabel Schmidt, coordinatrice à l'Université de la Grande Région ([isabel.schmidt@uni-gr.eu](mailto:isabel.schmidt@uni-gr.eu)).

#### *Remarques complémentaires :*

- *Seules les candidatures envoyées à l'adresse électronique indiquée seront acceptées,*
- *La protection des données après la clôture de la procédure de recrutement sera respectée,*
- *Les frais liés à votre candidature (ex : frais de déplacement) ne seront pas pris en charge,*
- *Avec l'envoi de votre candidature, vous acceptez l'utilisation de vos données à des fins de service conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD)*

Der Verbund „Universität der Großregion - UniGR“ ist ein grenzüberschreitender Zusammenschluss aus sieben Partnerhochschulen der Großregion. Er umfasst die Universitäten Kaiserslautern-Landau, Lüttich, Lothringen, Luxemburg, Saarland, Trier und die htw saar. Ziel des als eingetragener Verein geführten Verbundes ist es, die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Forschung und Lehre zu fördern, das grenzüberschreitende Studienangebot auszubauen und die Mobilität der Studierenden und der Lehrenden zu erhöhen.

**In der Zentralen Geschäftsstelle der Universität der Großregion - UniGR a.s.b.l. ist die Teilzeitstelle  
als**

**ZWEISPRACHIGE(R) ASSISTENT\*IN FÜR VERWALTUNG & BUCHHALTUNG**

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen**

Als Mitarbeiter\*in der Zentralen Geschäftsstelle der Universität der Großregion sind Sie unter der Verantwortung der Geschäftsführung zuständig für:

- die laufende interne Buchführung und das Controlling sowie die Erarbeitung der Budgetunterlagen,
- 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.

Ihr Profil: Sie sind zweisprachig (deutsch/französisch) und verfügen über praktische Erfahrung im Verwaltungsbereich. 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 und englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld im Herzen der europäischen Hochschullandschaft, Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung und die Chance, zur Entwicklung eines innovativen Hochschulverbundes beizutragen.

Die Stelle ist auf 50 % (20h/Woche) ausgelegt und zunächst auf 4 Jahre befristet. Die Vergütung entspricht dem Niveau der Entgeltgruppe TV-L E9 St. 1.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Arbeitsort ist die Zentrale Geschäftsstelle der UniGR in Saarbrücken.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **auf Deutsch und auf Französisch** (bestehend jeweils mindestens aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und Scans einschlägiger Zeugnisse) in einem einzigen PDF-Dokument per E-Mail **bis spätestens 08.03.2024, 12:00 Uhr** an Frau Isabel Schmidt, Koordinatorin an der Universität der Großregion ([isabel.schmidt@uni-gr.eu](mailto:isabel.schmidt@uni-gr.eu)).

*Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung:*

- *Es werden nur elektronisch eingereichte Bewerbungen an die genannte E-Mail-Adresse akzeptiert.*
- *Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.*
- *Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. ä.), werden nicht erstattet.*
- *Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) zu.*