

L'Université de la Grande Région – UniGR a.s.b.l.

recherche

UN(E) ASSISTANT(E) BILINGUE

ADMINISTRATION - COMMUNICATION

L'Université de la Grande Région (UniGR) est un réseau qui regroupe sept établissements universitaires implantés dans l'espace transfrontalier de la Grande Région : les universités de Kaiserslautern, de Liège, de Lorraine, du Luxembourg, de Sarre, de Trèves et la Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes. Le groupement, constitué en association depuis novembre 2015, 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 étudiants et des enseignants-chercheurs dans la Grande Région.

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

- la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'UniGR
- la réalisation de supports de communication de l'UniGR et de projets européens (newsletter, articles, brochures, site internet, etc...),
- l'organisation de manifestations,
- la comptabilité courante, du contrôle de gestion et de l'élaboration des documents budgétaires,
- du suivi comptable des projets européens auxquels participe l'association,
- 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.),
- la traduction de documents.

Votre profil : vous êtes bilingue français – allemand et possédez une expérience en administration et communication. Vous disposez au minimum d'un diplôme de niveau Licence-Bachelor. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques. 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.

Poste basé à Sarrebruck (D).

Poste à temps plein à pourvoir dès que possible. **Contrat à durée déterminée (CDD) de deux ans** (un renouvellement est envisageable).

Merci d'envoyer, **jusqu'au 4 janvier 2021 inclus**, votre candidature (constituée au minimum d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae) par courrier électronique en français et en allemand à l'attention de Madame Ramona Ventimiglia, coordinatrice de l'Université de la Grande Région (ramona.ventimiglia@uni-gr.eu).

Les entretiens d'embauche se dérouleront **le 15 janvier 2021**.

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

sucht

EINE(N) ZWEISPRACHIGE(N) ASSISTENTEN/IN FÜR
VERWALTUNG - KOMMUNIKATION

Sieben Partnerhochschulen aus der Großregion (UniGR) bilden den Verbund „Universität der Großregion“: die Universitäten Kaiserslautern, Lüttich, Lothringen, Luxemburg, des Saarlandes, Trier und die Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes. Ziel des seit Ende 2015 als eingetragener Verein geführten Verbundes ist es, die grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Forschung und Lehre in der Großregion 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 unter der Verantwortung der Geschäftsführung zuständig für:

- die Umsetzung der Kommunikationsstrategie der UniGR,
- die Konzeption von Kommunikationsmaterialien der UniGR und anderer europäischer Projekte (Newsletter, Artikel, Broschüren, Internetseite usw.)
- die Organisation von Veranstaltungen,
- die laufende interne Buchführung und das Controlling sowie die Erarbeitung der Budgetübersicht,
- die buchhalterische Kontrolle der europäischen Projekte des Vereins,
- 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 in Verwaltung und Kommunikation. Sie verfügen über einen Hochschulabschluss, mindestens auf Bachelor-Niveau. 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.

Arbeitsort: Saarbrücken

Die Vollzeit-Stelle ist so bald wie möglich zu besetzen und zunächst **auf 2 Jahre befristet** mit dem Ziel einer Verlängerung.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung in deutscher und französischer Sprache bis **einschließlich 04.01.2021** per E-Mail an: Ramona Ventimiglia, Koordinatorin der Zentralen Geschäftsstelle der UniGR: ramona.ventimiglia@uni-gr.eu.

Die Bewerbungsgespräche werden am **15. Januar 2021** stattfinden.