

Der Verbund „Universität der Großregion - UniGR“ ist ein grenzüberschreitender Zusammenschluss aus sieben Partnerhochschulen der Großregion. Er umfasst die Universitäten Kaiserslautern, 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 Position als
ZWEISPRACHIGE(R) ASSISTENT*IN FÜR VERWALTUNG & KOMMUNIKATION
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 Umsetzung der Kommunikationsstrategie der UniGR,
- das Verfassen von Kommunikationsmaterialien der UniGR und anderer europäischer Projekte (Artikel, Broschüren, Internetseite usw.)
- die Organisation von Veranstaltungen,
- 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 in Verwaltung und Kommunikation. 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 75 % (30h/Woche) ausgelegt und zunächst auf 2 Jahre befristet.
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 ausschließlich per E-Mail **bis spätestens 31.03.2022, 12:00 Uhr** an Frau Isabel Schmidt, Koordinatorin an der Universität der Großregion (isabel.schmidt@uni-gr.eu).

Die Bewerbungsgespräche werden am 07. April 2022 in Saarbrücken stattfinden.

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 (Fahrkosten 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.*