

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](mailto:ramona.ventimiglia@uni-gr.eu).

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