



Stiftung für die deutsch-französische
kulturelle Zusammenarbeit
Fondation pour la coopération
culturelle franco-allemande

Wir brauchen Verstärkung!

Die Stiftung für die deutsch-französische kulturelle Zusammenarbeit sucht eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) zur Unterstützung im administrativen Bereich, vor allem für die Betreuung des Zeiterfassungssystems (Kontrolle, Korrekturen, Monatsabschlüsse).

Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung (Personalsachbearbeitung von Vorteil)
- Kaufmännische Ausbildung o.ä.
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Gute PC-Kenntnisse, u.a. Excel
- Französisch-Kenntnisse sind von Vorteil

Unser Angebot:

- Vergütung nach TV-L E6/St. 1
- Befristet mit der Option der Verlängerung
- Flexible Arbeitszeit (ca. 6 Stunden pro Woche)
- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Überwiegend Arbeit in Homeoffice
- Wahl der Arbeitstage nach Rücksprache

Kontakt:

Bitte schicken Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung per Email bis **13. Oktober 2024** an: vorstand@stiftung-dfkultur.org

Für Rückfragen erreichen Sie uns unter: 0049 (0)681 501 1109.