



Deutsch-Französisches Institut

Am Deutsch-Französischen Institut ist ab sofort eine **Teilzeitstelle (mindestens 50%) im Bereich der Büroorganisation** zu besetzen (Bezahlung nach TvöD E 9).

Wir suchen eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d), die ihre Fähigkeiten gerne in einem vielseitigen, sehr teamorientierten Tätigkeitsfeld einbringen möchte. Zu den Aufgaben gehört: allgemeine Büroarbeit, Telefondienst, Beschaffung von Büromaterial, Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation, Layout von Publikationen. Kenntnisse in Layout-Software sind erwünscht, zumindest aber wird die Bereitschaft erwartet, sich in diesen Bereich einzuarbeiten. Fremdsprachenkenntnisse (Französisch und Englisch) sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung. Die Stelle ist unbefristet.

Bewerbungen bitte an das Deutsch-Französische Institut, Asperger Str. 34, 71634 Ludwigsburg bzw. bewerbung@dfi.de