

Secrétaire, assistance à la direction (H/F)**Description de l'offre**

Associé(e) aux tâches des assistantes de direction, l'intéressé(e) assurera des tâches de secrétariat diverses ayant trait à la vie de l'établissement scolaire. Poste offert à mi-temps. Statut de contractuel.

Compétence(s) du poste

- Accueillir, orienter, informer une personne
- Archiver des dossiers et documents de référence
- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Classer des documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Qualité(s) professionnelle(s)

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Faire preuve de rigueur et de précision
Avoir le sens du service

Enseigne de l'employeur

ECOLE EUROPEENNE DE STRASBOURG

Présentation de l'entreprise

Respectant le modèle pédagogique commun à celui des Écoles européennes, fondé sur une approche multiculturelle, une ouverture très grande aux langues ainsi que sur l'autonomie de l'enfant, l'École européenne de Strasbourg propose un cursus complet de la maternelle au baccalauréat européen, diplôme reconnu par l'ensemble des pays membres de l'Union européenne, et bien d'autres encore.

Site entreprise : <https://www.ee-strasbourg.eu/>

Détail

Lieu de travail : 67482 - STRASBOURG
Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 11 Mois
Nature d'offre :
Durée hebdomadaire de travail : 17 H30 HEBDO
Salaire indicatif : Selon grille des contractuels
Qualification : Employé qualifié
Conditions d'exercice : Travail en journée
Déplacement : Jamais
Expérience : Débutant accepté
Formation :
Effectif de l'entreprise : 0 salarié
Secteur d'activité : enseignant secondaire general

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV
stras-danube@pole-emploi.fr
Pôle Emploi STRASBOURG DANUBE

31 AVENUE DU RHIN
67100 STRASBOURG