

1. Responsable administrative trilingue (français/anglais/vietnamien)

Mission:

- Accueil des familles à l'école et réception d'appels téléphoniques
- Traitement des emails, en français, anglais, vietnamien
- Traduction de documents en 3 langues
- Suivi des inscriptions, facturation
- Responsable des achats de l'école, gestion du matériel, suivi du stock
- Coordination d'événements de l'école, sorties scolaires
- Mise en place et coordination du transport scolaire

Profil:

- Polyvalent, autonome
- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe, sens de la communication
- Personne positive, dynamique
- Expérience de 2 ans minimum dans un poste administratif, et/ou commercial, et/ou en communication
- Bon contact avec les enfants
- Maîtrise du français, de l'anglais à l'oral et à l'écrit ; du vietnamien au moins à l'oral
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable, Word, Excel, Powerpoint, Google docs

Conditions :

du lundi au vendredi de 8h à 17h

salaire : négociable selon le profil

Envoyer CV et lettre de motivation en français à l'adresse suivante :

viviane.salin@lapetiteecole.asia