

FICHE DE POSTE SECRETAIRE D'INTENDANCE

Service : Intendance/Agence comptable

Fonction : secrétaire polyvalente

Début : à partir du 10 octobre 2022

TÂCHES

Gestion

- En charge de l'organisation des voyages et sorties scolaires

Comptabilité

- Liquidation des factures (logiciel Admilia Finances)

Administration générale

- Classement/archivage de documents
- Rédaction de courriers/courriels
- Préparation de dossiers
- Evolution : accès à d'autres tâches et fonctions dans le cadre d'une recherche de polyvalence
- Photocopie/traductions

ENVIRONNEMENT

- **Lieu** : Lycée Français Alexandre Dumas de Moscou, 7A Milioutinsky Pereulok
- **Durée de travail** : 22h hebdomadaires, du lundi au vendredi
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée, avec période d'essai de 3 mois. CDI envisageable à terme.
- **Rémunération** : 76 000 Roubles brut

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Compétences

- Maîtrise du français (et du russe)
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des bases de la comptabilité, souhaitable.

Qualités

- Ponctualité – assiduité – Rigueur - Organisation et méthode - Qualité d'accueil du public
- Autonomie – esprit d'initiative - Qualités relationnelles - Capacité d'adaptation

CANDIDATURE

Dossier à fournir : Curriculum vitae et lettre de motivation

Personne à contacter

DAVID EICHELDINGER

Tél : +7 495 627 04 70

Mail : david.eicheldinger@aefe.fr