

GRUPE SCOLAIRE ESPERANCE

OFFRE EMPLOI

SECRETAIRE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(E)

Recherche SECRETAIRE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(E) :

Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein

Date embauche : fin juin début juillet 2022

Formation : BTS assistant gestion administratif

Expérience : une dizaine d'années en PME dans un poste similaire ou expérience dans le secteur de l'enseignement.

Connaissances informatiques : world, excel, power point pratique logiciels

Poste polyvalent : gestion suivi des admissions, assistanat de l'intendance, secrétariat d'accueil physique, utilisation du logiciel scolaire Charlemagne, travaux administratifs variés.

Lieu : Aulnay sous-sous-bois

Conditions : Convention collective des établissements de l'enseignement privé à but non lucratif

Envoyer CV et lettre motivation par mail : recrutement-gsp@esperancegsp.org