



LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL BAHREIN

Le Lycée Français International de Bahreïn recrute une Secrétaire de Direction :

Pour compléter notre équipe, nous cherchons une secrétaire de Direction

Responsabilités :

- Vous collaborez étroitement avec la direction de l'école et le corps enseignant.
- Vous assumez des tâches administratives et organisationnelles : gestion du courrier, statistiques scolaires.
- Vous gérez la base de données des élèves et du corps enseignant, et vous tenez à jour les listes de classe et du corps enseignant.

Nos exigences :

- Vous avez achevé une formation commerciale ou disposez de qualifications similaires.
- Vous avez l'habitude d'effectuer des démarches administratives avec autonomie, efficacité et fiabilité.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels, en particulier avec Excel, et appréhendez facilement l'utilisation de nouveaux logiciels.
- Vous faites preuve de flexibilité et de calme, afin de gérer les périodes scolaires les plus chargées.
- Vous vous adaptez avec aisance à vos interlocutrices et interlocuteurs et aimez travailler en équipe.
- Vous avez un grand sens du service et faites preuve de souplesse concernant les tâches et les horaires.
- Vous avez une très bonne maîtrise du français, anglais et arabe, à l'oral et à l'écrit.
- Vous êtes motivé, enthousiaste et empathique.