



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Secrétaire administratif (m/f)

Le lycée franco-allemand de Hambourg (réseau AEFÉ) recherche un(e) secrétaire.

Votre mission :

Supporter la direction du LFA dans les tâches administratives, vous serez prioritairement sous la responsabilité du chef d'établissement français pour les tâches liées à l'AEFE afin de :

- Réaliser les différentes enquêtes (annuelles AEFÉ, de rentrée etc.) en utilisant les outils informatiques adéquates.
- Gérer les hébergements et déplacements des personnels AEFÉ (formation continue et examens).
- Suivre les carrières des personnels AEFÉ.
- Aide aux examens (Brevet des collèges – Baccalauréat).
- Gérer les calendriers des salles, en assurer la disponibilité.
- Organiser les réunions et réaliser les rapports de réunions.

Votre profil :

- Secrétaire / agent administratif bilingue français / allemand
- Maîtrise des outils de bureautique (Microsoft package : Word, Excel, Power Point, Outlook ou équivalent) et de communication (Zoom, Skype)
- Autonome

Nous vous proposons :

Un CDD Jusqu'au 31/08/2023 qui pourra être suivi d'un CDI

NB : Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2022

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature à l'adresse deutsch-franzoesisches-gymnasium@bsb.hamburg.de

Annonce mise en ligne le 12 mai 2022