



Alliance Française

Santa Cruz de Tenerife

OFFRE D'EMPLOI

ALLIANCE FRANÇAISE DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

(Espagne)

Contrat à durée indéterminée à temps partiel : 28 heures hebdomadaires- du lundi après-midi au samedi matin (vendredi libre).

Salaire selon la grille tarifaire de notre institution « convenio enseñanza no reglada ».

Prise de poste : dès que possible.

SECRÉTAIRE ET AGENT D'ACCUEIL

L'Alliance française de Santa Cruz de Tenerife recrute un/e secrétaire bilingue. Située en plein cœur de la capitale régionale depuis 1960, notre association -comptant 5 salariés- accueille environ 200 élèves par an. L'année scolaire est rythmée par les inscriptions dans nos cours, l'organisation de sessions d'examens DELF-DALF, d'interventions en milieu scolaire ou encore d'événements culturels.

Missions principales du/de la secrétaire :

- ACCUEIL : accueillir et informer le public (de visu, par courriel, par téléphone) : informer et capter le client, facturer et encaisser, suivi des clients et des prospects, gestion d'éventuels problèmes.
- ADMINISTRATION : Diverses tâches administratives : reprographie des examens, enregistrer les inscriptions sur les logiciels de gestion des cours et des examens, assurer le suivi des paiements, dresser des factures, indexer, archiver des dossiers, rédaction de rapports, communications internes pour les élèves et les personnels, comptabilité de base...).
- COMMERCIAL : se faire le relais de l'activité de l'Alliance, appliquer les procédures commerciales définies, lien avec les fournisseurs, évaluation des devis, suivi des commandes.

Exigences pour le poste :

- Avoir une expérience réussie d'au moins deux ans dans un poste similaire (surtout en ce qui concerne l'accueil et la relation clients).
- Bac + 2 ou grado dans le domaine gestion-administration-commerce ou
CFGS de administración y finanzas y/o asistencia a la dirección. Apprécié: Certificado de profesionalidad nivel 2 actividades de gestión administrativa.
- Maîtrise d'excel et des outils numériques (logiciels de gestion, etc...) Apprécié: Connaissances des fonctionnalités des systèmes des administrations locales notamment en ce qui concerne les demandes de subvention ou les cours pour les personnes sans emploi.
- Rigueur, sens du contact, maîtrise de soi, résolution de problèmes et travail en équipe, autonomie et proactivité.
- Expérience dans le réseau et notions de français appréciées.

Envoyer dès maintenant et avant le 20 juin CV et LM à

administracion@aftenerife.es

Concept : Emploi secrétaire AFTenerife