

Offre d'emploi : Secrétaire à temps plein

 École Frère – Tel-Aviv-Jaffa

 17 Entrée en fonction : immédiate

L'école Frère, située à Tel-Aviv-Jaffa, recherche une secrétaire dynamique et organisée pour un poste à temps plein.

Ce poste est essentiel au bon fonctionnement de l'établissement et nécessite autonomie, professionnalisme et discrétion.

 Missions principales :

Gestion administrative quotidienne de l'établissement

Accueil téléphonique et physique des élèves, parents et visiteurs

Rédaction et suivi des documents administratifs

Coordination avec la direction, les enseignants et les services extérieurs

Suivi des dossiers scolaires et des bases de données

 Exigences du poste :

Maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.) – obligatoire

Sens de l'organisation, rigueur et autonomie – obligatoire

Excellentes compétences interpersonnelles, fiabilité et discrétion

Maîtrise des langues : hébreu, français et anglais – obligatoire

Connaissance des logiciels du ministère de l'Éducation – un atout

 Candidature :

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à :

proviseur@collegedesfreresjaffa.org

secretariat@collegedesfreresjaffa.org