

## Assistant Administratif - Business Office (F/H)

L'assistant(e) administratif(ve) participe à la gestion et à l'organisation de l'école et en particulier du département Finances et Opérations. Il/elle reporte au Directeur Financier.

Il/elle

- Organise les documents administratifs, juridiques et financiers et assure leur archivage électronique.
- Réalise les activités de secrétariat courant, coordonne les différents calendriers propres au département.
- Répond aux demandes d'information (appels téléphoniques, mails ..)
- Assiste l'ensemble du personnel dans la gestion des achats (courriers, système de gestion des commandes)
- Réceptionne et organise les stocks des fournitures administratives et autres matériels
- Compare les fournisseurs, les offres et les conditions.
- Assure la liaison avec les fournisseurs en ce qui concerne tous les aspects des commandes, des paiements et de la livraison de produits et services.
- Vérifie les conditions commerciales et les contrats

### Profil :

Le poste requiert des compétences en secrétariat et en comptabilité.

- Précision, ordre et attention à l'égard des détails
- Capacité d'organisation
- Capacité de gérer les priorités et respecter les échéances
- Flexibilité opérationnelle et résolution des problèmes
- Patience et fiabilité
- Discrétion et sens de la confidentialité

### Compétences/Connaissances :

- Connaissance des principaux systèmes informatiques et logiciels de gestion. L'exercice de ces fonctions nécessite la maîtrise d'outils informatiques généraux et spécifiques (tableurs, Google suite, logiciels comptables, d'organisation de planning, logiciel de gestion des commandes).
- Excellentes qualités en communication écrite et orale, afin de gérer de manière autonome le courrier et les appels téléphoniques.
- Anglais courant
- BTS/ Bac + 2

### Contrat et conditions d'emploi :

Le poste est un poste à durée indéterminée à temps plein (35 heures par semaine) à pourvoir au plus tard début septembre 2022.

Pour postuler, merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et coordonnées de 3 référents professionnels) à [jobs@isparis.net](mailto:jobs@isparis.net).

Les candidat(e)s sont invité(e)s à prendre connaissance de la procédure de recrutement et de la politique de Protection de l'Enfance de l'International School of Paris disponibles sur le site internet de l'École.