

L'ECOLE ALLEMANDE DE TOULOUSE/ Deutsche Schule Toulouse (DST) recrute en contrat à durée déterminée/ remplacement au plus tôt un/e

Assistant/e administration (H/F) en temps partiel

L'Ecole Allemande de Toulouse « Deutsche Schule Toulouse » (DST) est un établissement scolaire de premier plan accueillant plus de 400 élèves et 50 enseignants. Elle a reçu le label "Ecole Allemande à l'étranger d'excellence".

Le siège de l'administration se trouve sur le site Eurocampus à Colomiers.

Le Poste

L'administration gère l'ensemble de l'Ecole Allemande sur les deux sites. Vous travaillez dans une équipe franco-allemande motivée. Vous y apportez votre assistance dans les domaines suivants, entre autres :

- Travaux administratifs, bureautiques et comptables
- Préparation des célébrations des « 50 ans Deutsche Schule Toulouse »

Le Profil

- Connaissances des applications bureautiques et techniques administratives
- Expérience professionnelle pertinente de 2 à 3 ans
- Affinité avec le milieu éducatif dans un contexte interculturel
- Vous aimez le travail en équipe.
- Vous êtes habitué/e à travailler de manière organisée.
- De langue maternelle allemande ou française, avec de solides connaissances respectivement de l'autre langue, parlé et écrit

Nous proposons

- **Vous évoluez dans un contexte interculturel et dynamique**
- **CDD avec un temps partiel 14 heures hebdomadaires (les mardi et vendredi, toute la journée)**
- **Le poste est à pourvoir courant mars 2023.**

Postulez sur cette offre:

Par mail à ywl@dstoulouse.com
Par courrier à Deutscher Schulverein Toulouse, Eurocampus
2, allée de l'Herbaudière
31770 Colomiers

Date de publication : 06.03.2023

Validité de l'offre jusqu'au 31.03.2023

Pour plus de renseignements sur notre établissement, consultez www.dstoulouse.com