

# ANNONCE

L'Institut Français de Slovaquie  
recherche

**un(e) assistante du service des cours**

## Principales missions :

- Accueil du public de l'Institut français de Slovaquie et secrétariat du service des cours, gestion des inscriptions aux cours
- Gestion et suivi des dossiers administratifs, facturation, statistiques, contacts avec les partenaires
- Contribution au développement de l'offre de cours et à la stratégie de communication des cours

## Exigences du poste :

- Slovaque langue maternelle, très bon niveau en français (écrit et oral)
- Expérience souhaitée de la gestion administrative et financière
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'initiative et de l'accueil du public
- Travail à temps plein-Horaires de travail 9h00-18h00
- Capacité à travailler en équipe
- Grandes qualités organisationnelles et relationnelles
- Motivation et disponibilité

**Prise de fonction : janvier 2016**

Adressez votre CV et votre lettre de motivation en français par mail  
**avant le 18 décembre 2015**

à Mme Amélie CHENIN : [amelie.chenin@institutfrancais.sk](mailto:amelie.chenin@institutfrancais.sk)

**ATTENTION, seules les candidatures respectant les critères mentionnés  
seront considérées.**