

Votre profil nous intéresse!

ASSISTANT(E)

ADMINISTRATIVE/ADMINISTRATIF



Alpine French School est un Centre Linguistique qui accueille des étudiants adultes internationaux à l'année et des juniors l'été.

MISSIONS

Assister la coordinatrice administrative dans les tâches suivantes: Organisation administrative et technique des stages; Inscriptions des étudiants; Assurer le suivi administratif et financier des demandes; Saisie des formations et dossiers des étudiants; Animer les réseaux sociaux



CDD



22nd June - 14 août 2026.



20h/semaine (lun-ven le matin)



Morzine (station de ski) Haute-Savoie 74



selon expérience

PROFIL

- ✓ Expérience en organisation, secrétariat et accueil téléphonique
- ✓ Maîtriser Excel, Word, Applications Google
- ✓ Niveau B1 minimum en anglais
- ✓ À l'aise et autonome avec les outils informatiques
- ✓ Expérience en communication avec la clientèle et les fournisseurs

Envoyez un cv et une lettre de motivation:



info@alpinefrenchschool.com



+33 450 79 08 38

