

Assistant(e) d'intendance

Le lycée français de Budapest, situé sur les hauteurs du 2^{ème} arrondissement, est un établissement scolaire international relevant de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Il compte actuellement 750 élèves, 100 personnels et recrute un assistant pour le service d'intendance. Nous recherchons une personne autonome, polyvalente et sachant faire preuve d'une grande discrétion.

Missions principales :

- Gestion des bases élèves et responsables dans le logiciel de facturation :
 - Mise à jour annuelle (nouvelles inscriptions, réinscriptions),
 - Suivi des changements en cours d'année,
 - Suivi des modifications concernant les activités périscolaires.
- Enregistrement quotidien des encaissements dans le logiciel de facturation,
- Participation aux rappels de paiement aux familles et autres institutions :
 - Préparation des courriers et envoi,
 - Suivi des rappels, réponse aux e-mails et appels téléphoniques.
- Préparation de divers documents à l'attention des familles ou des partenaires de l'établissement.
- Autres tâches administratives diverses (suivi des bourses scolaires, demande et suivi des subventions...).

Qualifications et expérience :

- Diplôme d'études secondaires ou supérieures,
- Expérience dans un établissement scolaire ou autre institution publique appréciée,
- Maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Excel, Word).

Langues :

- Hongrois : courant, parlé et écrit exigé,
- Français : courant, parlé et écrit exigé,
- Anglais : apprécié.

Conditions de travail :

- Contrat de 30 à 40 heures par semaine,
- Poste bénéficiant de la majorité des congés scolaires (environ 12 semaines par an),
- Environnement de travail privilégié,
- Rémunération basée sur la grille de l'établissement, selon l'expérience.

Merci d'envoyer votre candidature à recrutement@lfb.hu accompagnée d'un Curriculum Vitae et d'une lettre de motivation.