



Ecole Française de Ljubljana



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

PROSTO DELOVNO MESTO: Pomočnik ravnatelja in odgovorni za komunikacijo

Opis del in nalog:

1. Podpora ravnatelju pri vsakodnevem vodenju šole
2. Komunikacija s starši in zunanjimi ustanovami
3. Administrativna dela in vodenje kadrovskih zadev
4. Urejanje objav na družbenih omrežjih in oglaševanje
5. Urejanje spletne strani šole
6. Organizacija in delo na šolskih projektih

Naslov delodajalca in mesto dela: Mednarodna francoska šola v Ljubljani, Ulica Dušana Kraigherja 2, 1000 Ljubljana

POGOJI:

- Tekoče znanje slovenskega, francoskega in angleškega jezika
- IZOBRAZBA: visokošolska 1. stopnje, visokošolska univerzitetna (pred bolonjskim sistemom)
- Poznavanje paketa MS Office na višji ravni
- Diskretnost, natančnost, zanesljivost in odlične organizacijske veščine
- Odlične komunikacijske veščine in veščine za delo z ljudmi ter smisel za otroke

NUDIMO:

- Odgovorno, samostojno delo v mednarodnem okolju
- Nenehno izpopolnjevanje in izobraževanje znotraj mreže francoskih šol po svetu, obiski seminarjev v tujini
- Izbran kandidat bo imel uvajanje, tako da bo lahko osvojil vse delovne naloge
- Polovični delovni čas, možnost polnega delovnega časa z drugimi del. nalogami (delo v podaljšanem varstvu, krožki itd.)

O NAS

Mednarodna francoska šola v Ljubljani je prestižna osnovna šola in vrtec za otroke od 11 mesecev naprej. Francoska šola v Ljubljani je del mreže AEFE – Agencija za francosko izobraževanje v tujini.

PRIJAVA JE MOGOČA DO: 14. junija 2023

Kandidati naj pošljejo vlogo z življenjepisom in motivacijskim pismom v francoščini po e-pošti na secretariat@efljubljana.com.

V zadevo pripišite: Pomočnik ravnatelja in odgovorni za komunikacijo



Ecole Française de Ljubljana



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

POSTE VACANT : Poste d'assistant(e) de direction et chargé de communication

Description du poste :

1. Assister le directeur / la directrice de l'école et assure le fonctionnement quotidien de l'école
2. Communiquer avec les parents et les institutions partenaires
3. Apporter un soutien administratif et en RH
4. Gérer les réseaux sociaux et préparer les campagnes publicitaires
5. Alimenter régulièrement le site web de l'école
6. Organisation et aide lors des événements de l'école

Lieu de travail : Mednarodna francoska šola v Ljubljani, Ulica Dušana Kraigherja 2, 1000 Ljubljana

QUALITES :

- Maîtriser des langues : le slovène, le français et l'anglais
- Posséder un diplôme universitaire L3 ou BTS ou autre diplôme universitaire
- Maîtriser Microsoft Office
- Manipuler les informations confidentielles avec discrétion
- Bonnes compétences en gestion et en organisation
- Bonnes compétences en communication

NOUS OFFRONS :

- Travail responsable et indépendant dans un environnement international
- Formation continue au sein du réseau AEFE avec des séminaires réguliers à l'étranger
- Temps de formation pour rentrer dans la maîtrise des dossiers
- Temps partiel avec la possibilité de temps plein on y ajoutant d'autres tâches (intervenant garderie, clubs, etc.)

A PROPOS DE NOUS

L'école française internationale à Ljubljana est un établissement prestigieux qui accueille les enfants de 11 mois jusqu'au bac. L'EFIL fait partie de l'AEFE – Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 14 juin 2023

Merci de nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation en français à :

secretariat@efljubljana.com.

Intitulez votre mail : Poste d'Assistant(e) de direction – chargé(e) de communication