

## SECRETARIA ASISTENTE DE SECUNDARIA Y LICEO

**Oferta de empleo para un** puesto de SECRETARIA en el área de secundaria y liceo en a partir del **01 de agosto 2016**. Ciudadano residente en Perú.

**Horario: 40 horas por semana.** Horario semanal de lunes a viernes.

**El encargado(a) de ésta área será responsable de:**

- Organización general y seguimiento de exámenes oficiales del sistema francés: BREVET, BACCALAUREAT.
- Organización y seguimiento de las certificaciones internacionales en idiomas.
- Inscribir a los alumnos que postulan por la modalidad de traslado durante el año escolar.
- Constituir el expediente oficial final de retiro de un alumno del colegio.
- Apoyo en las gestiones del área de secundaria y liceo.

**Perfil del candidato (a):**

- Diploma universitario en carreras de gestión, letras, comunicación o afines.
- Tener un alto valor ético en el manejo de la información y conocimiento del marco legal del uso de la información así como respetar la confidencialidad de los datos bajo su responsabilidad.
- Experiencia de éxito como secretaria y seguimiento de tareas administrativas a largo plazo.
- **El dominio del idioma francés y del castellano hablados y escritos son indispensables** para la redacción y la difusión de la información en el medio franco-peruano.

**Aptitudes:**

- Capacidad para gestionar la información y desarrollar con eficiencia y eficacia tareas periodísticas de diversa índole.
- Capacidad para crear, planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
- Aptitud para comunicarse con sus colegas y el equipo directivo así como manejar las comunicaciones exteriores: teléfono, correo electrónico, mensajes
- Curiosidad intelectual y apertura personal.
- Sentido del trabajo de la responsabilidad, del trabajo en equipo y espíritu de iniciativa.
- Dominio de las herramientas Word, Excel y Outlook

**Presentación de candidaturas:**

Las candidaturas (Carta de motivación, C.V. + copia de diplomas y constancias de trabajo) deberán ser enviadas al: Señor Dominique AIMON, Director General del Colegio Franco Peruano por correo electrónico a: [candidaturas@francoperuano.edu.pe](mailto:candidaturas@francoperuano.edu.pe)

**Las candidaturas serán recibidas hasta el momento de cubrir la vacante.**