



Offre d'emploi

Chargé(e) de Secrétariat Administratif et financier Junior

Lieu : Florence

Dans le cadre du renforcement de son organisation administrative, le Lycée Victor Hugo de Florence recherche un(e) Chargé(e) de Secrétariat Administratif et Comptable pour intégrer le service administratif avec des fonctions d'appui opérationnel, organisationnel et de gestion.

La personne recrutée interviendra en appui de la Direction Administrative et Financière et contribuera à la bonne exécution des processus administratifs, comptables et organisationnels de l'établissement, dans un environnement structuré, dynamique et impliquant de multiples interlocuteurs.

Principales missions

La personne retenue interviendra, en appui à la Direction administrative et financière, sur les activités suivantes :

- assurer la réalisation des activités administratives courantes dans le respect des procédures internes ;
- participer au suivi des cycles clients et fournisseurs, avec vérification des pièces et des échéances ;
- effectuer les opérations administratives liées à la facturation des services scolaires et au suivi des encaissements ;
- mettre à jour les situations administratives et comptables et effectuer les relances selon les procédures définies ;
- préparer et vérifier les flux liés aux prélèvements automatiques et traiter les anomalies éventuelles ;
- mettre à jour les reportings, fichiers de suivi et outils de contrôle ;
- assurer les échanges administratifs avec les familles, fournisseurs, consultants et prestataires
- collecter, classer et organiser la documentation administrative et contractuelle ;
- participer au suivi opérationnel des services externalisés et des interventions de maintenance
- planifier les visites médicales du travail, assurer la gestion administrative des convocations et suivre leur réalisation en lien avec les organismes compétents ;
- rédiger des communications et courriers administratifs ;
- apporter un support opérationnel quotidien à la Direction Administrative et Financière.

réseau mlfmonde



Profil recherché

Le ou la candidat(e) idéal(e) est organisé(e), rigoureux (se), discret (e) et fiable. Il ou elle travaille avec méthode, gère plusieurs activités simultanément et communique de manière professionnelle avec des interlocuteurs internes et externes.

Le profil recherché comprend également :

- capacité à travailler selon des priorités et des procédures définies ;
- aptitude à gérer des activités opérationnelles et à signaler les anomalies ;
- bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- adaptabilité à un environnement scolaire international ;
- sens du travail en équipe et capacité à apporter un appui efficace aux fonctions administratives.

Compétences et prérequis

- expérience préalable en administration, comptabilité ou secrétariat ;
- bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Excel ;
- précision dans le traitement des documents, des échéances et des flux administratifs ;
- très bonnes compétences rédactionnelles dans un cadre professionnel ;
- sens de la confidentialité et de la fiabilité.

Seront particulièrement appréciés

- connaissance du français ;
- expérience de support à des fonctions administratives et financières.

Conditions d'embauche

- contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée d'un an;
- conditions d'emploi et de rémunération prévues par le CCNL ANINSEI – niveau 4, aire 1 ;
- prise de fonction souhaitée dès que possible.

réseau mlfmonde

ECOLE FRANÇAISE DE FLORENCE – MIF - LYCÉE VICTOR HUGO
Tél. +39 055 266 991 – Fax: + 39 055 029911
VIA DELLA SCALA, 85 - 50123 FIRENZE - ITALIE
www.vhugo.eu
C.F. 94149100482





Offerta di lavoro

Addetto/a Junior alla Segreteria Amministrativa e Finanziaria

Sede di lavoro: Firenze

Nell'ambito del rafforzamento della propria organizzazione amministrativa, il Lycée Victor Hugo di Firenze ricerca un/una Addetto/a alla Segreteria Amministrativa e Contabile da inserire nel servizio amministrativo con funzioni di supporto operativo, organizzativo e gestionale.

La persona selezionata opererà a supporto della Direzione Amministrativa e Finanziaria e contribuirà al corretto svolgimento dei processi amministrativi, contabili e organizzativi dell'istituto, in un ambiente strutturato, dinamico e caratterizzato da numerosi interlocutori.

Principali mansioni

La persona selezionata collaborerà con la Direzione Amministrativa e Finanziaria nelle seguenti attività:

- svolgere le attività amministrative ordinarie nel rispetto delle procedure interne;
- partecipare al monitoraggio dei cicli clienti e fornitori, verificando documentazione e scadenze;
- effettuare le operazioni amministrative legate alla fatturazione dei servizi scolastici e al monitoraggio degli incassi;
- aggiornare le situazioni amministrative e contabili ed effettuare i solleciti secondo le procedure definite;
- predisporre e verificare i flussi relativi agli addebiti automatici e gestire eventuali anomalie;
- aggiornare report, file di monitoraggio e strumenti di controllo;
- gestire gli scambi amministrativi con famiglie, fornitori, consulenti e prestatori di servizi;
- raccogliere, classificare e organizzare la documentazione amministrativa e contrattuale;
- partecipare al monitoraggio operativo dei servizi esternalizzati e degli interventi di manutenzione;
- pianificare le visite mediche del lavoro, curare la gestione amministrativa delle convocazioni e monitorarne l'esecuzione in collaborazione con gli enti competenti;
- redigere comunicazioni e corrispondenza amministrativa;
- fornire supporto operativo quotidiano alla Direzione Amministrativa e Finanziaria.

réseau mlfmonde



Profilo ricercato

Il/la candidato/a ideale è organizzato/a, preciso/a, riservato/a e affidabile. Lavora con metodo, è in grado di gestire più attività contemporaneamente e comunica in modo professionale con interlocutori interni ed esterni.

Il profilo ricercato comprende inoltre:

- capacità di lavorare secondo priorità e procedure definite;
- attitudine alla gestione di attività operative e alla segnalazione di eventuali anomalie;
- buone capacità relazionali e redazionali;
- adattabilità a un contesto scolastico internazionale;
- predisposizione al lavoro di squadra e capacità di fornire un supporto efficace alle funzioni amministrative.

Competenze e requisiti

- esperienza pregressa in ambito amministrativo, contabile o di segreteria;
- buona conoscenza degli strumenti informatici, in particolare Excel;
- precisione nella gestione dei documenti, delle scadenze e dei flussi amministrativi;
- ottime capacità di redazione in ambito professionale;
- riservatezza e affidabilità.

Saranno considerati titoli preferenziali

- conoscenza della lingua francese;
- esperienza di supporto a funzioni amministrative e finanziarie.

Condizioni di assunzione

- contratto a tempo determinato (CDD) della durata di un anno;
- condizioni di impiego e retribuzione previste dal CCNL ANINSEI – livello 4, area 1;
- inserimento previsto nel più breve tempo possibile;