

Offre d'emploi

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE

Le Lycée Français de Jakarta recherche un(e) assistant(e) administrative dynamique et polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe. Vous serez chargé(e) de la gestion de l'accueil, de l'administration des installations sportives, et d'autres tâches administratives selon les besoins de l'établissement.

Missions Principales

Gestion de l'accueil

- Accueillir et renseigner les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme
- Orienter les visiteurs vers leur destination
- Répondre aux appels téléphoniques et traiter les demandes d'information générales
- Tenir le registre des visiteurs et gérer le système d'accès
- Transmettre les informations et messages aux personnes concernées

Gestion des installations sportives

- Planifier et coordonner l'utilisation des équipements sportifs par les intervenants extérieurs
- Gérer la location et le prêt des installations aux organismes externes
- Accueillir et gérer les formalités administratives des utilisateurs des installations sportives
- Établir des rapports d'utilisation périodiques
- Coordonner avec l'intendance pour l'entretien des installations

Autres missions administratives

- Assister dans diverses tâches administratives selon les besoins de l'établissement
- Participer à des projets spéciaux et missions ponctuelles
- Soutenir les différents services de l'école lorsque nécessaire

Profil et compétence attendues

- Diplôme minimum licence ou équivalent
- Une Expérience en milieu scolaire constituera un atout
- Excellentes capacités de communication écrite et orale
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise des outils Google (Docs, Sheets, Slides, Drive, etc.)
- Capacité de gestion multitâche et d'organisation du temps
- Rigueur, organisation et résistance au stress
- Sens du service et orientation usager
- Maîtrise du français exigée, maîtrise de l'anglais et/ou de l'indonésien serait un plus

Sélection des candidatures :

Pour déposer votre candidature, merci de bien vouloir faire parvenir par courriel, une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante : rh@frenchschooljakarta.com, avant le 16 août 2025

Job Offer Administrative Staff

The French School of Jakarta is seeking a dynamic and versatile Administrative Staff to join our team. You will be responsible for reception management, sports facilities administration, and other administrative tasks as required by the institution.

Main Responsibilities

Reception Management

- Greet and assist visitors with courtesy and professionalism.
- Direct visitors to their destinations efficiently.
- Answer phone calls and handle general information requests.
- Maintain the visitor registry and manage the access control system.
- Relay information and messages to relevant personnel promptly.

Sports Facilities Management

- Plan and coordinate the use of sports equipment by external stakeholders.
- Manage the rental and lending of facilities to external organizations.
- Welcome users and handle administrative formalities for all sports facility users.
- Prepare periodic usage reports.
- Coordinate with facilities management for equipment maintenance.

Other Administrative Duties

- Assist with various administrative tasks as needed by the institution
- Participate in special projects and ad-hoc assignments
- Support different school departments when necessary

Required Profile and Skills

- Minimum Bachelor's degree or equivalent qualification.
- Experience in a school environment is a definite asset.
- Excellent written and oral communication skills.
- Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) and in Google tools (Docs, Sheets, Slides, Drive, etc.).
- Strong multitasking and time management abilities.
- Highly rigorous, organized, and capable of working under pressure.
- Service-oriented mindset with a strong focus on user satisfaction.
- Fluency in French is required; proficiency in English and/or Indonesian is a significant plus.

Application Process

To apply, please send your **resume** and **cover letter** via email to: rh@frenchschooljakarta.com before August 16, 2025