



Education Française Austin recrute une Secrétaire administrative (poste temps partiel)

[Education Française Austin](#) est une association à but non lucratif dédiée à l'enseignement de la langue et de la culture françaises à des enfants et adolescents. Les cours ont lieu les samedis matin de 9h30 à 12h30, de mi-septembre à mi-mai, dans les locaux de Magellan International School à Austin. En addition, EFA organise des évènements culturels et offre des camps d'immersion en français durant l'été.

Rejoignez une équipe soudée et passionnée!

Vous assisterez le directeur exécutif dans les fonctions de communication, marketing et ressources humaines. Pivot dans les communications interne et externe à EFA, vous traiterez toutes requêtes avec soin et confidentialité.

Profil requis pour ce poste:

- Vous maîtrisez le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (B2 minimum)
- Vous avez l'esprit d'équipe et le sens de l'organisation
- Vous avez une connaissance des outils Google (Gmail, Drive, Doc, Slide, Spreadsheet, Site) et êtes ouvert à des formations continues offertes par EFA
- Vous êtes légalement autorisé à travailler aux Etats-Unis
- Vous êtes disponible le samedi matin et durant la semaine (une quinzaine d'heures par semaine en moyenne d'août à juin)

Merci de nous faire parvenir vos CV et lettre de motivation à info@efaustin.org

Juin 2021