

Offre d'emploi :

L'Institut français de Bulgarie recrute :

Agent d'accueil à mi-temps (20h hebdomadaires / lundi – vendredi de 10h30- 13h15 et/ou 14h30 à 18h00) et samedi de 10h00 à 13h30 et/ou de 14h30 à 19h00.

Le poste est adapté à un(e) étudiant(e) francophone.

Responsabilités :

- Réception et identification des appels téléphoniques ;
- Réponse aux demandes d'informations générales par téléphone et par courriel ;
- Accueil, orientation et information du public sur l'ensemble des activités de l'Institut (**en particulier sur les cours de langue**) ;
- Surveillance des écrans de vidéosurveillance et alerte du gardien ou de l'autorité directe en cas d'observation d'un phénomène anormal ;
- Assistance dans la médiathèque et au service des cours de langue 2 samedis par mois de 10h00 – 15h00 ;
- Vente de tickets de cinéma.

Compétences nécessaires :

- Maîtrise du français et connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel) ;
- Discrétion, courtoisie, efficacité, disponibilité ;
- Capacité à travailler en équipe.

Contrat et Rémunération :

- Contrat de prestation de service (граждански договор) : à partir de 1^{er} juillet 2022.
- Durée : 6 mois ;
- 9,00 leva bruts par heure.

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse mél :
recrutement@institutfrancais.bg jusqu'au 24 juin 2022 inclus

Les candidats retenus sur dossier seront convoqués à un entretien le 28 juin 2022.

Обява за работа :

Френският институт набира:

Служител на информацията на половин работен ден (20 часа седмично / понеделник - петък от 10:30 до 13:15 ч. и / или от 14:30 до 18:00 ч.), събота от 10:00 до 13:30 ч. и/или от 14:30 ч. до 19:00 ч.

Позицията е подходяща за френскоговорящ студент.

Отговорности:

- Да отговаря на телефонните повиквания на централата ;
- Да дава обща информация по телефона и по мейл;
- Посрещане, ориентиране и информиране на посетителите за всички дейности на Института **(включително и за езиковите курсове)**;
- Контрол на екраните за видеонаблюдение и сигнализиране на охранителите или на прякото ръководство в случай на необичайно събитие/поведение;
- Помощни функции в библиотеката и курсовете по френски език 2 пъти месечно в събота от 10:00 – 15:00 ч. ;
- Продажба на билети за кинопрожекциите.

Необходими умения и качества:

- Владее на френски език и ползване на английски език
- Ползване на Word и Excel.
- Дискретност, любезност, ефективност, гъвкавост при промяна на работното време;
- Работа в екип.

Договор и възнаграждение:

- Граждански договор : от 01/07/2022 г.
- Продължителност: 6 месеца;
- Брутно възнаграждение : 9,00 лева на час.

Моля, изпратете по мейл автобиография и мотивационно писмо на :

recrutement@institutfrancais.bg до 24/06 г. включително.

Избраните кандидати ще бъдат поканени на интервю на 28/06/2022.