

Le Lycée Français Charles de Gaulle de Damas cherche à recruter un/une secrétaire administratif/ve.

Qualifications recherchées :

1. Un certificat universitaire ou d'institut intermédiaire
2. Maîtrise de la langue arabe
3. Maîtrise de l'informatique (word-excel-outlook)
4. Connaissance moyenne de la langue française

Envoyez votre CV en français à notre adresse email : lfcdg.grh@gmail.com

تعلن المدرسة الفرنسية شارل ديغول في دمشق عن رغبتها برفد كوادرها بسكرتيرة.

المؤهلات المطلوبة:

- 1 . شهادة جامعية او معهد متوسط
- 2 . اتقان اللغة العربية
- 3 . اتقان العمل على الحاسوب (word-excel-outlook)
- 4 . الالمام باللغة الفرنسية

على الراغبين تقديم سيرة ذاتية على البريد الالكتروني: lfcdg.grh@gmail.com