



OFERTA DE EMPLEO

Secretario recepcionista (H/F) INSTITUTO FRANCÉS DE GUINEA ECUATORIAL

El Instituto francés de Guinea Ecuatorial – IFGE busca un(a) Secretario(a) Recepcionista (H/M) para un contrato de prestación de servicios, renovable por 3 meses. Bajo la autoridad de la Directora Delegada, en colaboración con el Secretario General del IFGE, las principales responsabilidades serán las siguientes:

Responsabilidades:

- Dar la bienvenida y orientar a los visitantes hacia la persona o servicio adecuado.
- Informar sobre la oferta de servicios del Instituto Francés, incluyendo cursos de francés, pruebas y exámenes, cursos de informática, inscripciones en bibliotecas, clases de Pilates, alquiler de salas, traducciones y programación cultural.
- Gestionar llamadas telefónicas, recibir y transmitir correos electrónicos y correspondencia.
- Realizar tareas de secretaría habitual (redacción de cartas, informes, etc.).
- Organizar reuniones internas y participar en ellas.
- Mantener actualizados los archivos y las bases de datos.

Competencias:

- Atención telefónica.
- Redacción de cartas y correos electrónicos.
- Dominio de los programas Word y Excel.
- Gestión administrativa del correo.

Conocimientos:

- Dominio obligatorio del español y francés.
- Conocimiento apreciado del inglés.

Perfil profesional:

- Integridad.
- Rigor y precisión.
- Reactividad.
- Habilidades interpersonales.

Experiencia:

- Mínimo de 2 años en secretaría y/o recepción, con experiencia en atención al público.

Los candidatos interesados deben enviar su carta de presentación y currículum a la siguiente dirección: Dirección del Instituto Francés de Guinea Ecuatorial, Acacio Mañe, Malabo

Correo electrónico: direction@institutfrançais-malabo.org