



Le lycée SAINT-PAUL recrute un(e)
Personnel d'Accueil / Standardiste

Poste à pourvoir à temps complet en CDD
(4 semaines) à compter du **12 juin 2024**

Missions :

- Recevoir, identifier et orienter les visiteurs et/ou communications téléphoniques,
- Gérer les agendas,
- Participer, en collaboration avec le Secrétariat, à la réalisation des travaux administratifs,
- Gérer le matériel de reprographie de l'établissement.

Qualités :

- Bonne présentation, facilités d'élocution et de communication,
- Qualités relationnelles, diplomatie,
- Capacités d'initiatives et de gestions des imprévus,
- Maîtrise de l'informatique.

Lettre de motivation et Curriculum vitae à adresser **avant le 15 mai 2024** au :

LYCEE ST PAUL
A l'attention de M. GUEMENE
12 allée Gabriel Deshayes
56000 – VANNES

dominique.guemene@saintpaul56.org