

## Assistant de gestion

Placés sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, l'assistant de gestion se verra confier les missions suivantes au sein du lycée Victor Hugo de Sofia.

### Principales Missions :

#### Gestion :

- Gestion des achats : demandes de devis, préparation des bons de commandes, réception des marchandises.
- Suivi des stocks : supervision du stock de maintenance et produits d'entretien. Gestion du stock administratif.
- Gestion du magasin « fournitures scolaires, goodies » : approvisionnement, gestion du stock, vente.
- Superviser les personnels de nettoyages et d'entretien : préparation des planning, remplacements, contrôles.

#### Comptable :

- Tenue de la caisse
- Facturations des frais scolaires et des voyages (Skolengo)
- Gestion des relances

### Compétences :

- Excellent relationnel : l'assistant de gestion est en relation à la fois avec le personnel de l'établissement, mais également avec les fournisseurs.
- Polyvalent réactif et rigoureux.
- Disposer d'un niveau B2 en français et en Bulgare.
- Disposer de connaissances en comptabilité.

Statuts et conditions de travail :

40 h hebdomadaires

Contrat de droit bulgare

Poste à pourvoir au :

Rémunération : entre 2100 et 2300 levas net.

Merci d'envoyer votre candidature à [recrutement@vhugo.org](mailto:recrutement@vhugo.org) en précisant dans l'objet du message « Assistant de gestion ».