



POSICION VACANTE: ASISTENTE DE RECEPCION - Contrato con duración indeterminada -



Los candidatos deben enviar su expediente de candidatura **por correo electrónico** a recrutement@lfsd.edu.do a más tardar el **viernes 7 de febrero 2025**, en un (1) único documento en formato .pdf, junto a las piezas justificativas solicitadas en orden.

Todo expediente que no respete este formato o que no contenga todas las piezas, no será recibido.

Descripción del puesto:

El asistente de Recepción juega un rol esencial para el buen funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera de nuestro establecimiento francés en el extranjero. Tiene como función ofrecer una bienvenida profesional y cálida a toda la comunidad educativa y visitantes, asegurando un ambiente acogedor y eficiente. Apoya en la gestión administrativa y contable, en recepción y orientación, gestiones de comunicaciones, gestión documental, ventas, gestión de caja chica, apoyo a las Actividades Extraescolares, registros de operaciones contables, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales mediante una gestión eficaz de recursos, con transparencia y rigurosidad.

Tipo de contrato:

- Contrato regido bajo la ley dominicana, con duración indeterminada.
- Jornada completa de 40 horas semanales.
- **Remuneración:**
 - **Salario mensual bruto** a pagar por el establecimiento: 12 meses + 1,5 mes
 - Cat. **D-1**: Asistente de Recepción: RD\$35,000.00 para contrato de 40 horas semanales
- **Cobertura médica:** seguro privado complementario a cargo del LFSD para el empleado, cónyuge e hijos

Perfil del candidato:

- Nivel académico universitario
- 2 años o más en una posición equivalente
- Dominio de al menos dos idiomas, preferible: dominio del idioma francés
- Conocimientos y experiencia en programas de contabilidad. Habilidad para utilizar eficientemente herramientas tecnológicas para la gestión de documentos e información, incluyendo softwares de gestión administrativa y contable
- Tener capacidades relacionales y sentido del trabajo en equipo
- Precisión en transacciones financieras, con un compromiso inquebrantable con la discreción y la confidencialidad
- Ser responsable, metódico, proactivo. Tener rigor y disponibilidad, sentido de organización

El expediente debe contener:

- Curriculum vitae
- Carta de motivación
- Cédula dominicana