

## Assistante Administrative et Communication

Echéance	15/09/2017
Niveau requis	- Licence en Gestion Administrative / Marketing / Communication.
Exigences du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience professionnelle de 1-2 ans dans un poste similaire est un atout considérable ;</li> <li>- Dotée d'un bon sens relationnel, capable de prendre des initiatives et de planifier ;</li> <li>- Discrète, autonome, dotée d'un sens de la rigueur et d'un esprit de synthèse ;</li> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles ;</li> <li>- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des réseaux sociaux ;</li> <li>- Maîtrise du Français. La maîtrise de l'Anglais est un atout ;</li> <li>- Disponibilité immédiate.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accueil dans l'entreprise et la gestion du standard téléphonique ;</li> <li>- Le traitement des dossiers administratifs du cabinet ;</li> <li>- L'élaboration de lettres de mission et offres de service à la demande de la Directrice Générale ;</li> <li>- L'élaboration des factures clients, le suivi des encaissements et le recouvrement clients ;</li> <li>- La gestion des relations avec les fournisseurs (commandes, achats, livraison, règlements, etc.) ;</li> <li>- La gestion de la communication interne avec les collaborateurs et la Directrice Générale ;</li> <li>- La tenue de la caisse et le suivi des dépenses et recettes ;</li> </ul>

<p>Activités Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Le classement et l'archivage des pièces comptables suivant un plan d'archivage et d'indexation ;</li> <li>-La prise de notes en réunion et la rédaction de comptes - rendus et courriers.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Participation à la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Participer à l'organisation d'opérations de relations publiques, de séminaires et de salons professionnels ;</li> <li>-Aide à la conception de supports de communication (PowerPoint, flyer, affiche, plaquettes) ;</li> <li>-Animation active du site Web du cabinet et des réseaux sociaux ;</li> <li>-Elaboration d'un plan de communication pour le cabinet.</li> </ul>
<p>Type de contrat</p>	<p>Contrat de stage</p>
<p>Lieu d'affectation</p>	<p>-DAKAR</p>
<p>Dossier de candidature</p>	<p>Envoyer cv et lettre de motivation à l'adresse <a href="mailto:candidature@anpej.sn">candidature@anpej.sn</a> en précisant le titre du poste sur l'objet  <b>PS</b> : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés</p>