

OFFRE D'EMPLOI

L'ANPEJ recherche pour un de ses partenaires une Assistante de Direction

PROFIL / NIVEAU	-Diplôme requis : BAC + 2 minimum en Assistanat ou Gestion -Expérience : 1 an minimum
COMPETENCES CLES	-Bonne maîtrise du Pack Office -Bonnes capacités rédactionnelles -Bonne maîtrise du classement -Maîtrise du milieu de la pub pour gestion d'une campagne publicitaire serait un atout -Maîtrise du marketing et du commercial -Savoir gérer un appel d'offres
APTITUDES PRO	-Sens de l'organisation, de l'initiative, rigueur dans le travail -Etre discrète et disponible -Avoir le sens de la négociation -Avoir une bonne expression orale bilingue Français Anglais -Capacités relationnelles développées -Aptitudes au travail en équipe
ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES	-Accueil téléphonique, classement, rangement, indexation suivi paiement prestataires -Gestion d'agenda du PDG et des différents directeurs
TYPE DE CONTRAT	Contrat de Stage
LOCALISATION DU POSTE	DAKAR
DATE LIMITE DEPOT	07/09/2018

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier à candidature@anpej.sn avec en sujet la référence « du poste ». Il comportera votre CV actualisé ainsi qu'une Lettre de Motivation.

PS : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.