

OFFRE D'EMPLOI

L'ANPEJ recherche pour un de ses partenaires un(e) Assistant(e) de Direction

PROFIL / NIVEAU	Issu(e) d'une formation BAC+2 ou d'un diplôme universitaire, avec une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire
COMPETENCES CLES	<ul style="list-style-type: none"> -Maîtriser parfaitement le français tant à l'oral qu'à l'écrit. -Avoir une maîtrise parfaite des outils bureautiques Microsoft (Word, Excel, etc.). -Bonnes capacités rédactionnelles
APTITUDES PRO	<ul style="list-style-type: none"> -Etre méthodique et avoir un bon sens de l'organisation. -Etre doté(e) d'une excellente aisance relationnelle. -Dynamisme, discrétion et confidentialité
ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> -Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission. -Réaliser et mettre en forme les courriers de la Direction -Accueillir les visiteurs de la Direction -Se charger de la commande, de la réception et du stock des fournitures bureau de l'ensemble des départements. -Organiser et gérer les déplacements et voyages professionnels des salariés (Visa, Hôtel, Transport,) -Assurer la logistique des places de parking -Animer les relations avec les différents interlocuteurs du siège (service sécurité, service technique, restaurant d'entreprise, ...) -Assister aux réunions et rédiger les comptes rendus -Etre conforme avec la politique du groupe et les procédures en termes de sécurité
LOCALISATION DU POSTE	Dakar
DATE LIMITE DEPOT	01/10/2018

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.