

## OFFRE D'EMPLOI

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

-----

<b>PROFIL / NIVEAU</b>	<b>BAC +3 minimum en Informatique et /ou Gestion commerciale. Minimum six (6) mois d'expérience entreprise</b>
<b>COMPETENCES CLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (pack office : Word, Excel, Power point)</li> <li>- Savoir faire des recherches avancées sur internet.</li> <li>- Maîtrise en outils de gestion commerciale</li> <li>- Maîtrise en outils de gestion WEB</li> <li>- Maîtrise en outils de développement informatique</li> </ul>
<b>APTITUDES PRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une bonne pratique de terrain</li> <li>- Très bonne maîtrise du français (écrit et parlé)</li> <li>- Bon niveau en anglais (écrit et parlé) serait un atout</li> <li>- Etre rigoureux et persévérant</li> </ul>
<b>ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et gestion des activités commerciales (produits et services)</li> <li>- Gestion du portefeuille commercial</li> <li>- Développement du portefeuille commercial</li> <li>- Réalisation des objectifs commerciaux</li> </ul>
<b>Type de Contrat</b>	<b>CDD</b>
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	<b>Dakar</b>
<b>DATE LIMITE DEPOT</b>	15/01/2019

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier à [candidature@anpej.sn](mailto: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.