

## OFFRE D'EMPLOI

### L'ANPEJ recherche pour un de ses partenaires une Assistante de gestion

-----

<b>PROFIL / NIVEAU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>BAC +3 minimum en Gestion + Six (6) mois d'expérience entreprise minimum</b></li> </ul>
<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>- Connaissance en tenue et gestion de caisse</li> <li>- Savoir rédiger des rapports</li> </ul>
<b>APTITUDES PRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise du français (écrit et parlé)</li> <li>- Bon niveau en anglais (écrit et parlé) serait un atout</li> <li>- Etre rigoureuse et persévérante</li> </ul>
<b>ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et gestion du secrétariat de la direction de la société (courrier, téléphone et mail, rendez-vous).</li> <li>- Suivi des consultants</li> <li>- Suivi des formations</li> <li>- Enregistrement des pièces comptables (caisse et banque)</li> <li>- Confection des rapports (saisie, impression et classement)</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.