

OFFRE D'EMPLOI

L'ANPEJ recherche pour un de ses partenaires un(e) Assistant(e) Administratif (ve) et RH Bilingue Fr/Ang

PROFIL / NIVEAU	Diplôme de Gestion, Administration, Finances, RH, ou formation, jugée équivalente avec 2 années d'expérience dans un poste similaire ou jugé équivalent
COMPETENCES CLES	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office) - Maîtrise du droit du travail français et sénégalais est un atout - Avoir une précédente expérience dans une ONG, ou dans un environnement de travail international est un atout.
APTITUDES PRO	<ul style="list-style-type: none"> - Grande capacité d'organisation - Grande capacité à traiter un gros volume d'information - Capacité à travailler dans un environnement multiculturel - Faire preuve de flexibilité - Faire preuve de proactivité
ACTIVITES/TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des employés - Organisation des départs - Gestion administrative - Reporting et suivi de son activité
Type de Contrat	CDD (6 mois)
LOCALISATION DU POSTE	Dakar
DATE LIMITE DEPOT	20/03/2019

Toute personne intéressée est priée de se rapprocher du Pôle Formation Insertion de L'ANPEJ sis à Castor en face du magasin Auchan, sur l'Avenue Bourguiba

PS : Se munir d'un CV et de sa pièce d'identité