

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/afrinex-assistante-administrative-commerciale/>

AFRINEX – Assistante Administrative & Commerciale

Responsabilités

Accueillir les visiteurs et gérer les appels téléphoniques. Traiter les courriers et e-mails.

Organiser les rendez-vous et gérer les agendas. Rédiger, mettre en forme et archiver les documents. Assurer le suivi des dossiers administratifs.

Classer et mettre à jour les bases de données. Participer à l'organisation des réunions et événements.

Accueillir, renseigner et conseiller les prospects et clients.

Préparer les devis, bons de commande et factures.

Assurer le suivi des commandes jusqu'à leur livraison.

Effectuer les relances commerciales et assurer le suivi des devis. Participer à la prospection et au développement du portefeuille clients. Contribuer à la fidélisation des clients.

Mettre à jour le fichier clients/CRM.

Préparer les tableaux de bord et rapports commerciaux.

Études

Bac+2 à Bac+3 en gestion, administration, commerce ou domaine équivalent.

Qualifications

Une première expérience dans une fonction similaire est souhaitée.

Bonne maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

Maîtrise des outils de gestion commerciale et de facturation.

Bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles.

Connaissance des techniques de vente et de relation client.

Organisation et rigueur.

Excellent relationnel.

Dynamisme, polyvalence et esprit d'initiative. Orientation satisfaction client et résultats. Capacité à gérer les priorités et les délais. Discrétion et respect de la confidentialité.

Qualité du suivi administratif.

Respect des délais.

Suivi et transformation des devis.

Satisfaction des clients.

Qualité du suivi commercial.

Contribution au développement du chiffre d'affaires.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation à : **recrutement@afrinex.biz** et Copie : **contact@afrinex.biz**
Objet du mail: Candidature – Assistante Administrative & Commerciale

Seules les candidatures correspondant au profil recherché seront contactées.

Organisme employeur
AFRINEX

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu de poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
07/08/2026

Valable jusqu'au
15.08.2026