

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/jvc-assistante-de-direction/>

Job Vacancies in CAR – Assistant(e) de direction

Description

Une entreprise locale spécialisée dans l'impression de haute qualité, est à la recherche d'un(e) assistant(e) de direction dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe afin de fournir un soutien administratif, opérationnel et organisationnel à la direction générale. Nous offrons des solutions d'impression innovantes pour divers secteurs d'activité, alliant savoir-faire traditionnel et technologies modernes.

Responsabilités

- Gestion de l'accueil et de la réception des clients, partenaires, visiteurs, etc.
- Préparation des réunions.
- Rédaction des correspondances : notes de service, comptes rendu, rapport d'activité, etc.
- Production des documents comptables : factures, bordereaux de livraison, etc.
- Gestion des documents et des archives, gestion des informations confidentielles.

Moyens disponibles :

- Téléphone Android de service;
- Ordinateur ;
- Crédit de communication;
- Internet;

Études

- Age :23- 35 ans
- Expérience : minimum 2 ans à un poste similaire.
- Diplôme: Bac+2 en gestion, administration, comptabilité.
- Maîtrise du pack office (minimum Word et Excel).

Qualifications

Le profil recherché

- Excellente communication à l'écrit comme à l'oral.
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur

Comment postuler

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre dossier de candidature composé de CV + lettre de motivation + CNI valable par mail à l'adresse etcsar139@gmail.com avec en objet «**Assistant(e) de direction**» au plus tard le 30 juillet 2025.

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s

Organisme employeur

Job Vacancies in CAR

Type de poste

Temps plein

Date de début :

Poste à pourvoir à partir du mois d'août

Durée du contrat

3 mois renouvelables

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Salaire de base :

120 000

Date de publication

14/07/2025

Valable jusqu'au

30.07.2025