



POSTE D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE

QUALIFICATIONS

- Cadre de niveau d'études BAC+3 ans en Secrétariat de Direction bilingue, en Secrétariat bureautique ou tous autres diplômes équivalents
- Expérience professionnelle : cinq (5) ans au moins à un poste similaire
- Connaissance des domaines de la communication et des TIC
- Maîtrise de l'anglais

APTITUDES

- Organiser et gérer un secrétariat
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique et d'internet
- Travailler en équipe et sous pression
- Communiquer et être discret
- Sécuriser les informations, les actes et les documents reçus.

ATOUS

- Bonne connaissance du marketing
- Titulaire d'un permis de conduire, catégorie B (international)

TÂCHES

- Apporter une assistance administrative dans la mise en œuvre du programme d'activités
- Gérer le courrier et assurer le classement et l'archivage
- Gérer les appels entrant et sortant y compris les appels de la clientèle
- Assurer et filtrer l'accueil physique des clients
- Organiser les autres activités du secrétariat
- Préparer et assister aux réunions
- Préparer les voyages ou missions du directeur Général et des cadres
- Assurer toutes autres tâches confiées par le Directeur Général.



MODE DE RECRUTEMENT

Mode de recrutement : dossier + entretien

DUREE DU CONTRAT

Durée au poste : indéterminée

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation précisant la perception du poste et les moyens à déployer pour remplir convenablement les missions assignées
- Un Curriculum vitae détaillé
- Photocopies des diplômes et attestations

DEPOT

Les dossiers de candidature sont reçus par courrier électronique à l'adresse recrutement@tvsat-africa.com.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez adresser vos questions à l'adresse recrutement@tvsat-africa.com.