

## Offres d'emploi

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) et marketing dynamique pour rejoindre notre équipe. Vous serez responsable de soutenir les activités administratives et marketing de notre entreprise.

### Exigences du poste

- Diplôme minimum Bac+2 en commerce, vente, marketing, ressources humaines ou domaine similaire ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Maîtrise exceptionnelle de la langue française et anglaise (expression, lecture, écoute et rédaction) ;
- Disponibilité immédiate et absence d'engagement professionnel ;
- Compétences avérées en marketing digital ;
- Sens du détail et discipline ;
- Résidence à Douala ;
- Disponibilité pour des déplacements d'affaires à Kribi/Yaoundé.

### Atouts

- Très forte autonomie et réelle force de proposition
- Forte capacité de prise d'initiative
- Capacité d'anticipation, d'organisation et de planification
- Bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression
- Sens de la négociation
- Aptitudes commerciales

### Comment Postuler :

Envoyez votre dossier de candidature constitué d'un CV en mentionnant en objet, l'intitulé du poste à l'adresse suivante : [fabien.meboe1718@gmail.com](mailto:fabien.meboe1718@gmail.com)

***NB*** : La date limite de recevabilité des candidatures est fixée au 30 Mai 2024. Seul(e)s les candidat(e)s shortlisté(e)s seront contacté(e)s.