

## **Assistante de Direction**

Une société prestataire de service basée au Cameroun plus précisément à Douala Bonamoussadi recherche pour le développement de ses activités une Assistante de direction Bilingue et Comptable

### **Missions principales du poste**

Travailler en consultance, sous la supervision de la direction commerciale.

- Accueillir une clientèle Analyser les besoins et problèmes du client
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Saisir des documents numériques
- Participer à la politique commerciale de l'entreprise : élaboration d'une offre, Promotion publicitaire, veille concurrentielle, plans d'actions commerciales...

En fonction des nécessités du service et de l'organisation de la direction commerciale, ces missions peuvent être amenées à évoluer.

### **Profil recherché**

- BTS Secrétariat comptable
- Expérience complémentaire commerciale 02 ans
- Sens de la communication et négociation.
- Capacité à effectuer des travaux comptables
- Bilingue est un atout.

### **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 20 Avril 2024. Seul(e)s les candidat(e)s shortlisté(e)s seront contacté(e)s.*