

Assistante / Secrétaire de Direction (H/F)

Entreprise : Entreprise de la place

Lieu : Non précisé (Bénin)

Type de contrat : Non précisé

Niveau requis : Bac+2

Date limite : 30 juin 2026

Missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et clients.
- Gérer le courrier entrant et sortant.
- Rédiger les correspondances courantes et mettre en forme les documents administratifs.
- Planifier les rendez-vous et gérer l'agenda du Directeur Général.
- Organiser les réunions.
- Assurer le classement et la numérisation des dossiers.
- Tenir la caisse.

Profil recherché

- Bac+2 en Secrétariat, Assistanat de Direction, Gestion ou équivalent.
- Excellente maîtrise de Word et Excel.
- Très bonne expression écrite et orale.
- Sens de l'organisation, discrétion et aisance relationnelle.
- Des notions en comptabilité constituent un atout.

Dossier de candidature

- CV à jour.
- Attestations de travail ou de stage.
- Photo complète.

Candidature

WhatsApp : 01 41 58 04 04

Email : recrutement@ebenesolutions.com

Objet : *Candidature – Poste Secrétaire Administrative*