

AVIS DE RECRUTEMENT

Une entreprise sise à Cotonou recherche de toute urgence **UNE ASSISTANTE/ SECRETAIRE DE DIRECTION** dynamique organisée et accueillante pour rejoindre immédiatement notre équipe.

Missions Principales

- Réceptionner les appels, accueillir chaleureusement les visiteurs et clients, et gérer le courrier (arrivée/départ).
- Rédiger les correspondances courantes, saisir et mettre en page les documents officiels.
- Planifier les rendez-vous, gérer l'agenda du DG et organiser les réunions.
- Assurer le classement méthodique et la numérisation des dossiers administratifs.

Profil Recherché

- Avoir un BAC +2 en Secrétariat, Assistanat de Direction.
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word, Exel).
- Être capable d'assurer la tenue de la caisse.
- Excellente expression écrite et orale (orthographe irréprochable).
- Avoir des notions en comptabilité serait un atout.

Dossier de Candidature

Le dossier doit être envoyé par WhatsApp sur le **+2290197893508** (message uniquement) et comprendre obligatoirement :

1. Un **Curriculum Vitae (CV)** à jour.
2. Une **Lettre de motivation** adressée au DG
3. Les attestations de travail et une photo complète

Date limite de dépôt des candidatures : 24 Juillet 2026

NB : *Seules les candidates présélectionnées seront contactées pour un entretien*