



<https://afriquechronique.com/emploi/assistant-administratif-h-f/>

Assistant Administratif

Description

Dans le cadre de son développement, l'UNESCO CANADA recrute : un(e) assistant(e)

administratif(ve). Le candidat idéal doit avoir d'excellentes compétences en communication

orale et écrite et être capable d'organiser son travail en utilisant des outils tels que MS

Excel et du matériel de bureau. Si vous avez déjà une expérience en tant que secrétaire ou

assistant administratif exécutif, alors vous avez une chance de travailler dans notre équipe.

Responsabilités

- Répondre et diriger les appels téléphoniques
- Organiser et planifier les rendez-vous
- Planifier des réunions et prendre des minutes détaillées
- Gérer les listes de contacts
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies
- et des formulaires
- Aider à la préparation de rapports réguliers
- Développer et maintenir un système de classement
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau
- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs
- Gérer les listes de contacts
- Réserver des arrangements de voyage
- Soumettre et rapprocher les rapports de dépenses
- Fournir un soutien général aux visiteurs
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes

Organisme employeur

Afrique Chronique

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Rue de Reims, 249, Centre-ville, brazzaville, Congo

Salaire de base

3,200,000 FCFA

Date de publication

9 février 2021

Valide jusqu'au

31.08.2021

-Fournir des informations en répondant aux questions et demandes

-Assurer la liaison avec les adjoints administratifs et les adjoints administratifs principaux

pour traiter les demandes et les demandes des cadres supérieurs.

Qualifications

-Compétences en rédaction administrative

-Compétences Microsoft Office

-Une analyse

-Professionnalisme

-Communication verbale

-Procédures d'administration de bureau

-Qualifications de dactylographie

-Attention au détail

-Précision

-Multitâche

-Compétences téléphoniques

-Travail en équipe

-Discrétion et jugement

-La patience

Contacts

Pour appliquer, vous devez envoyer votre CV et Lettre de motivation à l'adresse mail de la

direction des ressources humaines UNESCO CANADA:
drh.unesco.canada@hotmail.com