

UNIVELECT SAS RECRUTE UNE STAGIAIRE ASSISTANTE DE DIRECTION

Poste	Assistante de Direction Stagiaire
Nombre de poste	01
Métier	Assistanat de Direction
Secteur d'activité	BTP et activités connexes
Niveau d'étude	Bac+2/3 minimum
Années d'expérience	00
Type de contrat	Stage de qualification
Région	Abidjan

UNIVELECT S.A.S., entreprise spécialisée dans les travaux d'électricité, de climatisation, d'alimentation de secours (groupes électrogènes et onduleurs) et d'audit énergétique, recrute **UNE STAGIAIRE ASSISTANTE DE DIRECTION** (Poste basé à Abidjan).

Mission du poste :

- Accueil physique des visiteurs ;
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques ;
- Traitement des dossiers et documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- Traitement et mise en forme de courriers, documents, notes de service ;
- Prise de note et rédaction de compte rendu ;
- Gestion de l'agenda des membres de la Direction Générale ;
- Préparation et suivi de dossiers ;
- Classement et archivage de document (courriers, note, comptes rendus).

Profil du poste :

Titulaire d'un BAC +2/3 en Assistanat de Direction, Secrétariat bureautique, ou diplôme équivalent, sans expérience, la stagiaire devra :

- Maitriser les outils informatiques ;
- Être capable de rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Avoir une excellente capacité d'expression orale ;
- Etre capable de travailler sous pression et en équipe ;
- Etre rigoureuse et organisée ;
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Être polyvalente.

Dossier de candidature

Curriculum vitae + lettre de motivation à envoyer à recrutement@univelect.com avec en objet « STAGIAIRE ASSISTANTE DE DIRECTION ».

Date d'expiration: 15 octobre 2020

