

## 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](mailto:recrutement@univelect.com) avec en objet « STAGIAIRE ASSISTANTE DE DIRECTION ».

Date d'expiration: 15 octobre 2020

