

Secrétaire de Direction

- **Nom de l'entreprise**Entreprise anonyme
- **Secteur d'activité**BTP, Construction, Immobilier
- **Lieu de travail**Cotonou, Littoral, Bénin
- **Date d'expiration**16 Octobre
- **Nombre de postes**01 poste ouvert
- **Niveau de poste**Débutant / Junior| Confirmé / Expérimenté
- **Niveau d'étude (diplôme)**TS Bac +2
- **Type de contrat**CDI| CDD ou Mission

[Postuler](#)

FONCTIONS

- L'organisation et la documentation des réunions, rendez-vous et déplacements,
- La gestion du planning et le tri des correspondances,
- L'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires,
- La rédaction de supports de communication interne (comptes-rendus, notes) et des tâches bureautiques (frappe de courrier),
- La préparation, l'archivage et le suivi de dossiers administratifs,
- L'organisation d'évènements internes et externes (formations, réunions, réceptions).

PROFIL

Vous possédez **minimum un Bac +2** en secrétariat ou équivalent. Vous avez les compétences suivantes :

- La maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Publisher) ;
- De grandes aptitudes rédactionnelles et de communication orale ;
- L'autonomie et des qualités organisationnelles ;
- Une certaine aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs (Intranet, réseaux sociaux internes) ;
- La curiosité et la capacité à se former en autodidacte ;
- Un sens développé de la confidentialité et une certaine discrétion ;
- La courtoisie et un bon relationnel.

Postulez sur la plateforme en joignant un **document PDF unique**, comprenant un **Curriculum Vitae actualisé** et une **Lettre de motivation** adressée « A la Personne chargée du recrutement ».