



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANTE DE DIRECTION

Publiée par le Cabinet d'expertise en développement commercial **ZIRCON SUPPLY**
le 24 / 10 / 24.

Une agence webmarketing et de centre de contact (call center) spécialisée dans l'e-mailing, le consulting de promotion, la notoriété, la popularité des sites web et le content management sur le web.

Dans le cadre du développement de ses différentes activités, notamment de Gestion de la Relation Client, SUPPORT WEB recrute un/une assistante de direction.

POSTE : ASSISTANTE DE DIRECTION

HOMME / FEMME

1. MISSIONS PRINCIPALES

Secrétariat, gestion du planning du directeur et des équipes, participation à la communication interne et externe, support à la comptabilité. Classement et tri de dossiers.

2. MISSIONS SPECIFIQUES

- Apporter une assistance aux responsables dans leur fonction ;
- Assurer le secrétariat et l'organisation administrative ;
- En bonne personne de confiance, gérer les rendez-vous (agenda) et emploi du temps des responsables ;
- Gérer les appels téléphoniques et la messagerie ;
- Rédiger des courriers, préparer des correspondances, organiser des réunions, réaliser des comptes rendus et le relevé des conclusions ;
- Organiser et superviser des déplacements professionnels ;
- Traiter les informations et les documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur et transmettre aux services concernés les instructions de ses supérieurs ;
- Préparer les dossiers, rassembler les informations nécessaires à la prise de décision et les transmettre aux destinataires ;
- Rédiger les contrats de travail, fiche de paie, contrat de prestation ;
- Assurer une gestion légère de la comptabilité.

3. EXIGENCES DU POSTE

Avoir un niveau d'étude à partir du BAC.

Disposer d'une expérience conséquente ou non à un poste similaire ;

Avoir une bonne expression orale et d'excellentes compétences rédactionnelles ;



Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Powerpoint, Excel)
Savoir utiliser au mieux toutes les technologies multimédia.

Avoir une bonne discrétion, une loyauté, et un respect de la confidentialité
Être disponible et adapter son emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'entreprise ou de son hiérarchie.

Avoir un sens de l'organisation et des priorités, être rigoureux et autonome
Être rigoureux et autonome
Avoir des aptitudes relationnelles et une capacité d'écoute
Avoir des qualités rédactionnelles, de réflexion et de synthèse

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat de prestation - Entreprise à l'étranger
Type de contrat : Essai 3 mois, puis CDD 1 an renouvelable
Horaire de travail : Lundi à Vendredi - 7h /17h (pause 1h)
Lieu de travail situé à Lomé, Hedzranawoe.
Temps plein.

5. CONDITIONS FERMES DE CANDIDATURE

Suivre scrupuleusement chacune des étapes.

- i. Postulez en envoyant par mail votre CV avec PHOTO. Mentionnez en titre du CV : ASSISTANTE DE DIRECTION – ENTREPRISE SW.
- ii. Précisez en titre de votre mail de soumission " ASSISTANTE DE DIRECTION – ENTREPRISE SW ".
- iii. Envoyez votre candidature par mail sur : **contactzirconsupply@gmail.com**
- iv. Deadlines : **31 OCTOBRE 2024**. (NB : bien lire avant de postuler).