

AVIS DE RECRUTEMENT

B CONSULTING SARL spécialisé dans la promotion immobilière et le BTP, recrute Une Secrétaire de Direction.

Missions Principales :

- Assister l'équipe administrative ;
- Gestion des courriels et appels téléphonique ;
- Répondre aux messages et assurer un lien régulier avec les clients ;
- Participer à la stratégie de développement du portefeuille client de l'entreprise.

Connaissance :

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint etc...) ;
- Maîtrise des messages électroniques ;
- Connaissance dans le montage des Dossier d'Appel d'Offre;
- Bonne maîtrise du Français (Écrit et Oral) ;
- Excellente capacité rédactionnelle.

Profil :

- BAC+3 en Secrétariat de Direction ou domaine équivalent ;
- Avoir une expérience dans le domaine ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être rigoureuse, dynamique et discipliné ;
- Être de préférence dans la zone de Calavi ou environs.

Pièces à fournir :

- Un Curriculum vitae détaillé avec nom et prénoms de personne de référence
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général
- Diplômes et Attestation

Merci d'envoyer le document en format PDF unique intitulé : "**Candidature au poste de Secrétaire de Direction _ Nom _ Prénoms**" au plus tard le **27/11/2025**

Stage rémunéré de 3 mois pouvant déboucher sur la signature d'un contrat.

Veuillez postuler via WhatsApp au **+229 01 94 48 48 48**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s