

Africabaie.com est la plateforme tendance, où vendre et acheter dans le monde entier, des produits créés par des africains ou des produits avec une touche africaine comme des vêtements, des bijoux, des accessoires de mode, des objets d'art (tableaux, sculpture, etc), de la décoration et même des livres d'écrivains africains.

Dans le cadre de son développement et de l'implémentation de son bureau à Cotonou, au Bénin, nous recherchons **un (e) assistant (e) de direction H/F**.

Si vous avez envie de travailler dans une atmosphère Start-Up inspirée directement des meilleures compagnies américaines, alors ce poste est fait pour vous.

Descriptif du poste

Directement rattaché (e) à la direction, votre objectif sera principalement d'assister le directeur dans la gestion quotidienne.

Au quotidien, vous serez en charge de :

1. Gérer l'agenda du directeur
2. Planifier et coordonner les tâches et actions des collaborateurs
3. Gérer les relations avec les prestataires externes
4. Gérer le suivi, l'approvisionnement de stock du matériel de bureautique et autres
5. Gérer le standard téléphonique
6. Organisation et pilotage d'évènements

Horaire : Lundi à Vendredi de 8h30 à 18h.

Conditions à remplir

1. Savoir utiliser les outils du pack office avec aisance (Word, Excel, Powerpoint)
2. Avoir une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle
3. Avoir une bonne organisation et savoir gérer un agenda
4. Avoir une bonne capacité d'adaptation et savoir gérer en même temps plusieurs dossiers
5. Niveau Bac ou BTS Secrétariat / Gestion des organisations.

Dépôt des candidatures

Envoyez un email avec votre CV + Lettre de motivation à contact@africabaie.com

Rémunération selon profil

Durée : 3 ans renouvelables avec mise à l'essai de 6 mois.

Horaire : Lundi à Vendredi de 8h30 à 18h.