

Partenaire	Apave Cameroun
Adresse	1174 Bd du Pdt Ahmadou Ahidjo Akwa
Code postal	438
Ville	Douala
Référence	ASS/0120/002452
Titre	Assistante de Direction H/F
Description du poste	Mission :

APAVE CAMEROUN recherche pour un de ses clients du secteur bancaire un (e) Assistant(e) de direction.II/ Elle aura pour mission principale de gérer le secrétariat du Directeur Général Adjoint en veillant au respect de la confidentialité et des délais.

Activités du poste

Assurer l'accueil
Recevoir, renseigner et/ou orienter les visiteurs, partenaires et personnel
Assurer le standard téléphonique
Assurer la logistique
Préparer les matériels et supports devant servir au cours des réunions et comités
Gérer la petite caisse allouée au secrétariat du DGA assorti d'un état et justificatifs des dépenses effectuées à transmettre à la Comptabilité périodiquement
Assurer la gestion des fournitures de bureau
Gérer l'aspect administratif
Rédiger, saisir et le cas échéant réviser les correspondances administratives initiées par le DGA
Assurer la traçabilité des courriers entrants et sortants de manière à renseigner efficacement sur leur sort
Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux de réunions et comité
Assurer régulièrement le classement des documents internes et externes
Gérer l'agenda du DGA, organiser ses rendez-vous et réunions
Gérer les déplacements du DGA (missions, congés, etc.) ;
Assurer la traduction
Procéder à la traduction des documents (français-anglais)
Servir d'interprète, si nécessaire, après du DGA dans ses échanges avec divers partenaires.

Type de contrat	Emploi
Métier	Achats / Logistiques
Description de la société	Leader en recrutement sur le continent africain, Apave International vous propose chaque semaine de nombreuses opportunités de carrière au sein d'entreprises privées ou publiques et d'Institutions Internationales.
Localisation	Douala, Littoral, CM
Pays	Cameroun
Profil recherché	Profil :

Le titulaire du poste doit avoir :

Bac +4 en Banque Finance, Comptabilité, Gestion
une qualification en secrétariat ou une expérience d'un an minimum dans les fonctions d'Assistante de Direction,
Une qualification dans le domaine de la traduction ;
Etre parfaitement Bilingue.

Niveau d'études : MAITRISE / BAC+4

Spécialisation : Comptabilité / Finances

Niveau d'expérience : Expérimenté (de 3 à 5 ans)

Langues :

Français : Maîtrise courante

Anglais : Maîtrise courante

Critères du poste

Le titulaire du poste doit avoir :

Bac +4 en Banque Finance, Comptabilité, Gestion

une qualification en secrétariat ou une expérience d'un an minimum dans les fonctions d'Assistante de Direction,

Une qualification dans le domaine de la traduction ;

Etre parfaitement Bilingue.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)

Secteur Assurances

Banque - Organismes financiers

Administration

Langues Anglais

Français