

Partenaire	
Référence	ASS/0120/002455
Titre	Executive Assistant H/F
Description du poste	Mission : Catégorie du poste: Administration/Organisation/Services Généraux Responsibilities: - Assist the Managing Director by managing his agenda, following-up activities and dealing with administrative tasks - In charge of dealing with incoming and outgoing mail, email and calls - Ensure travel arrangements for the Resident Director inside and outside Cameroon (transport, accommodation, etc.)
Type de contrat	Full time basis in Yaoundé.
Métier	Emploi
Société	Achats / Logistiques
Description de la société	Apave Cameroun 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	Yaoundé
Pays	Cameroun
Profil recherché	Profil : - Graduate, Bachelor in related field of study (Office Management, Administration) - a minimum of 7 years experience at a similar position, in a multinational company - Experience within large infrastructures projects would be an asset - Office Software Proficiency Niveau d'études : BACHELOR'S DEGREE Spécialisation : Assistanat Niveau d'expérience : Expérimenté (de 6 à 10 ans) Langues : Anglais : Maîtrise courante Français : Maîtrise courante Critères du poste - Graduate, Bachelor in related field of study (Office Management, Administration) - a minimum of 7 years experience at a similar position, in a multinational company - Experience within large infrastructures projects would be an asset - Office Software Proficiency
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)

Secteur Administration
Langues Anglais
Français