

Assistant de Direction

Contexte :

La société **ROBI SARLU**, basée à Kinshasa (RDC), dispose d'un poste d'Assistant de Direction vacant à pourvoir.

L'Assistant de Direction :

L'Assistant(e) de Direction devra être perspicace, dynamique et créatif (ve) pour effectuer des tâches administratives et assister la Direction.

Le candidat idéal devra posséder d'excellentes compétences interpersonnelles ainsi qu'une expérience administrative.

Responsabilités :

- Travailler sur la rédaction de documents administratifs et commerciaux.
- Maintenir à jour registres et autres dossiers.
- Produire du contenu en ligne de qualité et contribuer aux publications de l'entreprise.
- Construire et maintenir une image favorable de la société.
- Planifier les rendez-vous et organiser l'espace de travail.
- Transcrire les procès-verbaux des réunions du personnel.
- Répondre aux appels téléphoniques ainsi qu'aux emails.
- Bien accueillir visiteurs et clients.

Profil :

- Licence en administration des affaires, communication ou dans un domaine connexe.
- Plus de formation ou d'expérience sectorielle serait préférable.
- Compétences exceptionnelles en communication verbale et écrite.
- Capacité de planifier et suivre plusieurs projets et échéances à la fois.
- Maîtrise des outils informatiques tels que Microsoft Office.
- Agilité sur les médias sociaux et autres outils de communication.
- Excellentes compétences interpersonnelles et maîtrise du service client.
- Fortes capacités de leadership et de travail en équipe.
- Remarquable sens de l'éthique professionnelle et la confidentialité.
- Grand sens de l'organisation, la ponctualité et l'attention aux détails.

Type de Contrat :

Durée déterminée de douze mois renouvelables.

Dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature sont à envoyer avant le **8 octobre 2023** par courriel à info@robisarl.com avec la mention « Demande d'emploi – Assistant de Direction » en objet de message et doivent comprendre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae.