



 Kinshasa

Nous recrutons

ASSISTANT PERSONNEL

- Bac+3 en administration, économie, science sociale, communication ou domaine similaire
- Expérience d'au moins 3 ans en tant qu'assistant personnel, assistant de direction ou dans un rôle similaire.
- Excellente communication écrite et verbale.
- Solides compétences organisationnelles et souci du détail.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à traiter des informations sensibles avec discrétion.
- Maîtrise du Français et l'Anglais (Obligatoirement Bilingue)

Envoyez votre CV sur recrutement.kin@itmafrica.com
en mentionnant en objet le titre du poste : **ASSISTANT PERSONNEL**
Deadline : 11 | Novembre | 2024

DESCRIPTION DU POSTE

SECTEUR D'ACTIVITE : PLACEMENT PERSONNEL

DEPARTEMENT : OPERATIONS

LOCALISATION : KINSHASA

POSTE : ASSISTANT PERSONNEL

MISSION :

L'assistant personnel fournit un soutien administratif de haut niveau au [gestionnaire/superviseur/directeur].

Le rôle consiste à gérer l'horaire du cadre, à organiser des réunions, à organiser les déplacements, à gérer la correspondance et à effectuer diverses tâches administratives pour assurer le bon déroulement des activités quotidiennes.

DESCRIPTION DES TACHES :

1. Gestion du calendrier :

- Organiser et gérer l'horaire quotidien, hebdomadaire et mensuel.
- Organiser des réunions, des rendez-vous et des conférences.
- Coordonner les plans de voyage, y compris les vols, les hôtels et les transports.
- Préparez des itinéraires détaillés pour le voyage.

2. Gestion des communications :

- Gérez les communications entrantes et sortantes, y compris les e-mails, les appels téléphoniques et les lettres.
- Répondre aux demandes de renseignements au nom de l'exécutif.
- Préparer et relire des rapports, des présentations et d'autres documents.
- Représentez au besoin le cadre

3. Tâches administratives :

- Conserver des fichiers et des enregistrements confidentiels.
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des rapports.
- Organiser et entretenir les systèmes de bureau, y compris les bases de données
- Gérer le classement et l'archivage des documents

4. Coordination des réunions :

- Préparez les ordres du jour, rédigez des procès-verbaux et effectuez le suivi des points d'action.
- Assurez-vous que les salles de réunion sont aménagées avec le matériel et la technologie requis.

5. Gestion de projet :

- Aider à la coordination de projets et d'événements spéciaux.
- Surveiller et gérer les délais pour garantir que les tâches sont terminées à temps.

6. Administration financière :

- Traiter les factures et gérer les paiements si nécessaire.
- Comptabiliser les dépenses

7. Courses personnelles :

- Gérer occasionnellement des tâches personnelles ou des courses pour le cadre (par exemple, rendez-vous personnels, événements familiaux).

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- Bac+3 en administration, économie, science sociale, communication ou domaine similaire
- Expérience d'au moins 3 ans en tant qu'assistant personnel, assistant de direction ou dans un rôle similaire.
- Excellente communication écrite et verbale.
- Solides compétences rédactionnelles
- Solides compétences organisationnelles et souci du détail.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à traiter des informations sensibles avec discrétion.
- Gestion du temps et capacités multitâches.
- Maîtrise du Français et l'Anglais (Obligatoirement Bilingue)

Relations et Interactions (services et départements)

- Supérieur Hiérarchique

PROFIL

- Comportement et apparence professionnels
- Haut niveau d'intégrité et de confidentialité
- Sens accru de l'observation
- Esprit d'initiative
- Compétences en résolution de problèmes
- Capable de travailler sous pression ;
- Être orienté sur les résultats ;
- Vif et très habile ;
- Excellentes aptitudes en communication ;

NB : Veuillez créer votre compte en joignant votre CV sur www.itmafrica.com ou en l'envoyant à l'adresse mail recrutement.kin@itmafrica.com

Date limite : 11/11/2024

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées.

ITM porte à la connaissance de tous ses candidats que tout recrutement est gratuit, c'est-à-dire sans frais.