

Avis de Recrutement

Dans le cadre du développement de ses activités, la société GC-GITES recherche de toute urgence un (e) assistant (e) administratif (e) et financier (e) ayant le profil ci-après :

Qualification et/ou profil

- Être titulaire d'un diplôme BAC+ 2 ou 3 en comptabilité, finance, gestion ou tout autre domaine équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans les domaines précités ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique avec une bonne connaissance des progiciels Microsoft et de l'internet ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français écrit et oral ;
- Être dynamique et capable de travailler sous pression ;
- Ouverture d'esprit au changement et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Durée du Contrat : La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable après un essai d'un (01) mois.

Situation géographique du Poste : Le poste est basé à Cotonou.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature est composé de :

- Une lettre de motivation adressée au gérant de la société ;
- Un Curriculum vitae détaillé mentionnant les expériences pertinentes pour le poste ;
- Une copie légalisée des diplômes et des attestations de travail ;
- Une copie légalisée de la carte d'identité en cours de validité.

Lieu de dépôt

Les dossiers de candidatures peuvent être déposés physiquement sous plis fermé au secrétariat de la société sise au quartier saint jean gbégamey C/700 Maison Zohoun, avenue des armées, face The 3 WI Technologie, Tél (229) 98 98 08 08 ou envoyés par mail à l'adresse : Email gcgites@yahoo.com

La date limite de dépôt des candidatures est le 30 novembre 2020 à 17 heures de Cotonou