

RECRUTEMENT UN.E SECRETAIRE CAISSIER.E

Nous recrutons pour le compte de nos activités un ou une secrétaire caissier.e

Ci-dessous la description du poste.

❖ SECRETAIRE CAISSIER.E

En tant que « secrétaire caissier.e », vous êtes issue d'une formation dans les sciences de gestion et vous êtes orienté sur la qualité de service. Vous êtes en support des activités de l'entreprise pour assurer les taches classiques de secrétariat et la gestion de la caisse pour les opérations de transferts d'argent.

1. QUEL EST LE PROFIL RECHERCHE ?

- ✓ *Avoir une licence (BAC+2/3) en secrétariat, comptabilité, marketing ou tout autre domaine de gestion*
- ✓ *Avoir au moins un an d'expérience à un poste de gestion*
- ✓ *Maitriser l'outil informatique*
- ✓ *Être disponible et avoir un bon sens d'organisation*
- ✓ *Avoir les capacités de coordination d'équipe*
- ✓ *Être orienté atteinte des objectifs*
- ✓ *Avoir une expérience dans la mise en place et l'optimisation de procédures serait un atout*
- ✓ *Être rigoureux et avoir le contact facile*

2. QUEL EST LA MISSION ?

- ✓ *Travaux de secrétariat*
- ✓ *Gestion des dossiers administratifs*
- ✓ *Assurer le suivi clients, et faire les rapports des activités*
- ✓ *Veille stratégique*
- ✓ *Monter les dossiers d'appels d'offres.*
- ✓ *Caisse & opérations de transferts*
- ✓ *Marketing et action commerciale*
- ✓ *Prospection*

3. COMMENT CANDIDATER ? :

Pour candidater, il faut envoyer votre dossier composé de

- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Lettre de motivations*
- ✓ *Diplôme et attestations*

à l'adresse « **recrutement@resit-technologies.com** » au plus tard le 16 Janvier 2026 avec pour objet du mail « **RECRUTEMENT SECRETAIRE CAISSE**».