

L'agence JADES SERVICES GROUP recrute pour le poste de Secrétariat

Conditions :

- Avoir le niveau BAC+2 au moins
- Maitriser l'outil informatique et les réseaux sociaux
- Avoir des aptitudes commerciales
- Avoir **1 an** d'expérience au poste ou à un poste similaire
- Être âgé de 22 ans au moins et de 30 ans au plus
- Être immédiatement disponible
- Résidez à Akpakpa ou environs

Pièces à fournir :

- Une Lettre de motivation adressé au Directeur Général
- Un CV détaillé en français comportant votre adresse complète et une photo buste
- Preuve d'expériences

Veillez envoyer votre dossier par courrier électronique avec pour

Objet : Recrutement Secrétaire à l'adresse recrutementjadeservicesg@gmail.com

Lieu de travail : **Akpakpa Suru Léré**

Date limite : **6-05- 2026 à 13h 00mn**