

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

La société PARACLET COM CONCIERGE recrute pour le compte d'une société opérant dans le secteur de l'immobilier :

### **Une Secrétaire / Assistante de Direction**

 Lieu : Cotonou

### **Profil :**

- Licence ou BTS en Secrétariat / Assistanat de direction ou tout autre diplôme équivalent
- Minimum 2 ans d'expérience
- Bonne présentation, organisée et rigoureuse
- Maîtrise du pack Office
- L'anglais serait un atout

### **Dossier à fournir :**

- CV actualisé ;
- Attestations ou certificats de travail
- Copie de la pièce d'identité
- Copies des diplômes
- Photo complète récente

** Date limite : Mardi 26 mai 2026 à 23h59**

**Infos : 01 69 05 55 55**

** Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.**