

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Description de l'annonce :

Description du poste :

- Gestion de l'agenda et des rendez-vous du directeur/de la directrice ;
- Lecture et synthèse de rapports et courriels en anglais ou en français ;
- Rédaction de courriels et de rapports en anglais ou en français ;
- Prise de notes en réunion en anglais ou en français ;
- Excellente maîtrise de PowerPoint, Word, Excel, Teams et Zoom ;
- Capacité à préparer des présentations ;
- Maîtrise des outils de réunion en ligne tels que Zoom et Microsoft Teams ;
- Capacité à planifier des rendez-vous, organiser des déplacements et tenir un agenda ;
- Capacité à communiquer en anglais avec des interlocuteurs de haut niveau (partenaires, collaborateurs et personnel) ;
- Capacité à gérer les aspects financiers, la facturation et le paiement des factures.

Exigences du poste :

- **1) Diplôme d'études supérieures (Baccalauréat + 3 minimum) requis ;**
- **2) Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire.**
- 3) Le/la candidat(e) idéal(e) aura vécu (étudié ou travaillé) dans un pays anglophone.
- 4) Capacité à travailler de manière autonome et à distance selon les besoins.
- 5) Esprit d'initiative et capacité d'apprentissage rapide.
- 6) Rigueur, intégrité, moralité et fiabilité sont des qualités essentielles.

Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse électronique ci-dessous :

Adresse électronique : dg@diaspora-invests.com

Date limite : 8 septembre 2026 à 17 h

Merci de ne postuler que si vous remplissez toutes les conditions requises.