

Recrutement d'une secrétaire opératrice de saisie

Description de l'annonce :

Nous recherchons une secrétaire opératrice de saisie âgée de 20 à 28 ans et résidant impérativement à Cotonou, à proximité du quartier Gbégamey. Une maîtrise parfaite des outils informatiques est indispensable pour ce poste.

Missions principales :

- Saisie et traitement des données administratives ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Classement et archivage des documents ;
- Gestion des impressions et photocopies ;
- Assistance administrative diverse.

Profil recherché :

– Avoir un niveau minimum : Formation informatique + preuve

BAC ou équivalent ;

- Bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel, Internet et autres logiciels bureautiques ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
 - Être organisée, ponctuelle et discrète ;
 - Avoir une expérience dans le domaine serait un atout.

Dossier de candidature :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum Vitae (CV) ;
- Copie des diplômes et attestations ;
- Copie de la pièce d'identité.

Dépôt des dossiers :

Pour obtenir plus d'informations et poser votre candidature, contactez-le +229 01 41 22 87 37 exclusivement via WhatsApp au plus tard le 19 septembre 2026.

N'envoyez pas juste je suis intéressé et attendre

Envoyer en même temps avec vos dossiers

NB : Ne payez jamais pour un recrutement

NB : Soyez vigilant ! Demandez au recruteur le lieu exact de l'entretien et informez un proche avant de vous rendre à un entretien