

Recrutement d'un(e) Agent(e) de secrétariat / bureautique

Description de l'annonce :

ADHIGRA SMART SERVICE, situé au Campus – Centre commercial de l'ENAM, recrute

Agent(e) de secrétariat / bureautique

Profil recherché

- Avoir une bonne maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint ;
- Savoir faire la saisie, mise en forme et impression de documents ;
- Maîtriser les opérations de photocopie, scan et reliure ;
- Avoir des notions en graphisme serait un atout ;
- Être dynamique, accueillant(e), ponctuel(le) et sérieux(se) ;
- Avoir le sens de l'organisation et du service à la clientèle.

Lieu de travail : Campus – Centre commercial de l'ENAM

Contact : +229 96 52 76 38 / +229 67 81 95 12 (Appel et WhatsApp)

Clôture des candidatures : 22 septembre 2026.

NB : Un homme de préférence

ADHIGRA SMART SERVICE

Secrétariat bureautique • Informatique • Impression • Graphisme • Services divers

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