

**OFFRE
D'EMPLOI**

La société algérienne
d'assurance **SAA**
recrute (H/F) :

07 assistants de direction

Description de la mission :

- Gérer les appels, les mails, les courriers et l'organisation de l'administration de l'entreprise.
- La préparation des dossiers du fonctionnement administratif quotidien de l'entreprise.
- Suivre des livraisons et contrôler des factures.
- Organiser les déplacements et les réunions.
- Transmission des factures et des différents supports.

Profil recherché :

- Formation universitaire en gestion- finance.
- Expérience professionnelle de 2 ans au minimum dans un poste similaire.
- Age 25 à 30 ans.
- Excellente pratique de la bureautique (Word, Excel,...).
- Bonne maîtrise de la langue française et l'anglaise écrite et parlée.

Les plus :

- Responsable, organisé (e), réactif (ve), avoir le sens de travail en équipe.

Contrat de travail : 3 ans.

Salaire annuel : entre 360000 DA et 400000 DA.

Veuillez nous faire parvenir votre CV, lettre de motivation avec une photo à l'adresse courriel suivante :

logiCan_offre2017@gmail.com



**Les
inscriptions
en ligne
auront lieu à
partir du
01/01/2017 à
10/01/2017**

Pour plus
d'information
visitez notre site :

www.LogiCan.com