

Une Sonatel de thies recherche pour son compte une Stagiaire Assistante Administrative.

Mission:

- Accueillir les visiteurs, clients fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous
- Assister la Direction dans la préparation et la gestion des dossiers
- Assurer le classement et l'archivage des différents documents.
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier
- Réaliser toute tâche qui lui serait confiée et relevant de ses compétences

Voir aussi : [Exemple de CV Assistante Administrative](#)

Compétences requises:

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+ 2 en assistantat/ secrétariat de direction ou d'un autre diplôme jugé équivalent
- Une expérience d'une année serait un atout
- Bonne présentation
- Bonne élocution
- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation des priorités