



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**Titre du poste : Stage Assistant (e) administratif (ve)**

**NZELETE CONSULTING** est une société de consulting en informatique qui propose des services de conseil en matière de technologies de l'information à des entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité. Nous avons une équipe de consultants IT hautement qualifiés et expérimentés, qui possèdent une vaste expertise dans les domaines de la gestion de projet, du développement de logiciels, de la cybersécurité, de la transformation numérique, du Cloud, de l'analyse de données, de l'intelligence artificielle et d'autres technologies émergentes.

Notre objectif est d'aider nos clients à améliorer leur efficacité opérationnelle, à accélérer leur transformation numérique, à réduire leurs coûts et à optimiser leur retour sur investissement. Nous sommes à l'écoute de nos clients et nous nous engageons à leur fournir des solutions sur mesure, adaptées à leurs besoins spécifiques.

Nous sommes fiers de notre approche collaborative, axée sur le partenariat, et nous travaillons en étroite collaboration avec nos clients pour comprendre leurs besoins et leurs défis. Nous croyons que la réussite de nos clients est notre réussite, et nous mettons tout en œuvre pour les aider à atteindre leurs objectifs à long terme.

Notre entreprise de consulting en IT dispose de l'expertise technique et des compétences nécessaires pour gérer la création de site web de manière efficace et professionnelle. Nous avons une équipe de spécialistes en développement web, design, marketing digital et référencement qui ont une expérience considérable dans la création de sites web pour des entreprises de diverses industries.

Nous comprenons l'importance d'un site web efficace pour la réussite d'une entreprise, que ce soit pour augmenter les ventes, améliorer la notoriété de la marque, renforcer la crédibilité ou faciliter les interactions avec les clients. Nous nous engageons à fournir un site web qui répond aux besoins spécifiques de nos clients et qui est en accord avec leur image de marque.

Nous sommes également en mesure de proposer des solutions innovantes pour optimiser la vitesse et la performance du site web, garantir une navigation intuitive et améliorer le référencement pour une meilleure visibilité sur les moteurs de recherche. Enfin, nous offrons également des services de maintenance et de support pour assurer la fiabilité et la sécurité à long terme du site web.

### **Description du poste :**

L'assistant administratif est responsable de la gestion de la paperasse et des documents dans un environnement de bureau. Il travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et est souvent le premier point de contact pour les clients. Les principales responsabilités de l'assistant administratif comprennent la rédaction de courriers, la tenue des dossiers, la gestion de la NIF: M 372691 H 001. RCCM : CA/BG/2022B2803. Siège social : stade 20000 places, 1<sup>er</sup> Arrdt de Bangui, RCA  
Téléphone : +236 70009924 / +33767737112, Courriel : nzeleteconsulting@gmail.com

correspondance, la coordination des réunions et la prise en charge de diverses tâches administratives.

### **Responsabilités :**

Gestion de la paperasse et des documents

Rédaction de courriers et de courriels professionnels

Tenue à jour des dossiers et des archives

Gestion de la correspondance entrante et sortante

Organisation des rendez-vous et des réunions

Accueil des clients et des visiteurs

Gestion des appels téléphoniques

Assistance aux membres de l'équipe pour diverses tâches administratives

Utilisation de logiciels de bureautique pour la gestion de documents

### **Profil du candidat :**

**Niveau d'étude** : BAC + 3 en administration, RH ou autres diplôme équivalent.

**Expériences** : 2 ans minimum dans une entreprise privée ou un cabinet.

**Compétences** : bonnes compétences en communication orale et écrite

Capacité à travailler en équipe et à prendre des initiatives

Bonnes compétences en organisation et en gestion du temps

Connaissance des logiciels de bureautique tels que Microsoft Office

Expérience préalable dans un environnement de bureau serait un atout

### **Conditions de travail :**

L'assistant administratif travaillera normalement en bureau dans un environnement de travail professionnel. Les heures de travail sont généralement régulières, de 8h à 17h, du lundi au vendredi.

### **Composition des dossiers de candidatures.**

Les dossiers de candidature doivent comporter obligatoirement de pièces suivantes :

- \* Une lettre de motivation ;
- \* Un CV ;
- \* Une copie certifiée des attestations et certificats de travail ;

NIF: M 372691 H 001. RCCM : CA/BG/2022B2803. Siège social : stade 20000 places, 1<sup>er</sup> Arrdt de Bangui, RCA  
Téléphone : +236 70009924 / +33767737112, Courriel : nzeleteconsulting@gmail.com

\* Une copie certifiée des diplômes ;

\* Les contacts de trois (3) personnes de références pour les anciens emplois occupés

## **Conditions de dépôts des Candidatures**

Tous dossiers incomplets seront systématiquement rejetés. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Date limite de candidature : 12/03/2023

**Adresse Email** : [recrutement@nzeleteconsulting.com](mailto:recrutement@nzeleteconsulting.com) ou [nzeleteconsulting@gmail.com](mailto:nzeleteconsulting@gmail.com)

**PAS DE DOSSIER PAPIER uniquement électronique**