

ADMINISTRATION — STAGE

Stagiaire Administration

Mode de travail : Présentiel • Rattachement : Direction Administrative & Financière

CONTEXTE

Un tremplin pour étudiant(e)s et jeunes diplômé(e)s : vous appuyez la gestion administrative courante, le suivi des dossiers et la coordination interne des équipes d'AWE Consulting.

MISSIONS PRINCIPALES

- ▶ Appuyer la gestion administrative courante (classement, courriers, suivi de dossiers)
- ▶ Contribuer à la coordination interne entre les différents pôles
- ▶ Participer au suivi des documents liés aux événements (dont Africa Week-End Expo)
- ▶ Assister l'équipe dans les tâches administratives ponctuelles

PROFIL RECHERCHÉ

- ▶ Étudiant(e) ou jeune diplômé(e) en Administration, Gestion ou domaine équivalent
- ▶ Sens de l'organisation et de la discrétion

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- ▶ Rigueur et sens du détail
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques de base
- ▶ Fiabilité et ponctualité

CONDITIONS

Durée du stage 3 mois

Certificat Délivré à l'issue des 3 mois de stage

Mode Présentiel

Lieu Abidjan

POUR POSTULER envoyez CV et lettre de motivation à info@aweconsultingci.com en précisant l'intitulé du poste en objet.