

Centre numérique International du Bénin

<https://centresnumeriques.com/poste/assistante-administrative-et-commerciale/>

Assistante Administrative et Commerciale

Responsabilités

- Spécialisée dans la gestion commerciale, administrative et comptable

Compétences

Avoir un minimum **(BAC +2/3)** en **gestion commerciale ou secrétariat de direction** ou **comptable**

Contacts

Les dossiers de candidatures seront envoyés par voie électronique à l'adresse :contact@sogecomtech.com

Le pli doit porter la mention « Candidature au poste de commercial ».

Dossiers de candidature

- Un Curriculum vitae détaillé
- Diplôme
- Attestation

Organisme employeur
SOGESCOM TECHNOLOGIES

Lieu du poste
Cotonou, Littoral, Bénin

Date de publication
novembre 11, 2023

Valide jusqu'au
30.11.2023