

OFFRE DE STAGE  
DAKAR, SÉNÉGAL

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assistance dans la gestion des dossiers, l'agenda et la correspondance de la Directrice Générale
- Gestion administrative du cabinet : suivi administratif du personnel, mise à jour de la documentation professionnelle et réglementaire
- Planification, coordination et suivi des partenariats du cabinet
- Logistique : commandes et suivi des livraisons de fournitures, matériel et consommables
- Organisation des formations et événements du cabinet à Dakar
- Archivage de la documentation du cabinet
- Soutien au secrétariat des autres membres de l'équipe basés à Dakar (agendas, dossiers clients)

### COMPÉTENCES REQUISES

- Très bonne maîtrise du Pack Office
- Bon niveau d'anglais
- Rigueur
- Bonne expression orale

### APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Aptitude à travailler en équipe
- Très bon relationnel
- Grandes capacités d'adaptation
- Très bonnes capacités rédactionnelles

### PROFIL

- Formation Bac +2 en Assistanat de Direction, Gestion, Secrétariat
- Expérience sur un poste similaire

### CONDITIONS

- Stage de 6 mois rémunéré
- Recrutement : dès que possible
- Basé à Dakar – SÉNÉGAL

### POUR CANDIDATER

Envoyer CV + LM à l'attention de Mme Seynabou DIA SALL – DG à l'adresse [contact@globalmindconsulting.com](mailto:contact@globalmindconsulting.com)

Référence « Stage – Assistant(e) de Direction »