

Belife Insurance

Douala, Cameroun

OFFRE CLÔTURÉE

Assistant(e) Administratif(ve) et Gestionnaire de Projets - Douala

Chef de projet · Assistance administrative

LIEU

Présentiel sur site · Type de contrat indéfini

Douala, Cameroun

Salaire : Indéfini

CANDIDATURE

1 place(s) disponible(s)

Date limite de candidature : **13/10/2026**

Publiée le 09/10/2026

DESCRIPTION DU POSTE

Belife Insurance recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Gestionnaire de Projets à Douala.

Missions : assurer le support administratif, organisationnel et logistique, coordonner et suivre les projets, préparer les rapports d'activités, gérer les réunions, agendas et déplacements professionnels, consolider les données des projets et faciliter la communication entre les équipes et les parties prenantes.

Profil : expérience en assistantat administratif, coordination de projets, assistance de direction ou gestion de projets ; bonnes capacités d'organisation, de coordination et de suivi.

Candidature exclusivement en ligne via le formulaire :

<https://forms.cloud.microsoft/r/NpwsM04Gmd> — Date limite : 13 octobre 2026 à 17h00.

Source : Job Cameroun, publiée le 09/10/2026.

PRÉREQUIS

- Expérience en assistantat administratif, coordination de projets ou assistance de direction
- Organisation, coordination et suivi des activités
- Candidature uniquement via le formulaire en ligne

CONTACT RECRUTEMENT

LIENS UTILES

Offre en ligne	https://middlefolio.online/offers/assistante-administrative-et-gestionnaire-de-projets-douala
----------------	---

Blog Middle Folio	https://middlefolio.online/blog
-------------------	---

Retrouvez d'autres offres et entreprises sur Middle Folio : **middlefolio.online**