

IFM

Douala, Cameroun

CANDIDATURES OUVERTES

Executive Assistant du Directeur Général (H/F) - CDI

Assistance administrative · Comptabilité & finance

LIEU

Présentiel sur site · Type de contrat indéfini
Douala, Cameroun
Salaire : Indéfini

CANDIDATURE

1 place(s) disponible(s)
Date limite de candidature : **30/10/2026**
Publiée le 08/10/2026

DESCRIPTION DU POSTE

IFM recrute en CDI un(e) Executive Assistant du Directeur Général à Douala.

Missions :

- Mettre en œuvre les orientations et instructions du Directeur Général.
- Participer au pilotage financier et au suivi des décisions.
- Contribuer au développement commercial et assurer la représentation du DG et de Wisdom.

Profil : expérience confirmée en administration et gestion d'entreprise, avec des compétences en gestion administrative, comptabilité, finance ou management.

Candidature : CV et lettre de motivation à l'adresse indiquée dans l'annonce ; contacts +237 699 949 935 / 696 573 900. Date limite : 30 octobre 2026.

Source : Job Cameroun, publiée le 08/10/2026.

PRÉREQUIS

- Expérience confirmée en administration et gestion d'entreprise
- Gestion administrative, comptabilité, finance ou management
- Organisation, communication claire et présentation soignée

DOCUMENTS À FOURNIR POUR CANDIDATER

- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de motivation

CONTACT RECRUTEMENT

+237 699 949 935

LIENS UTILES

Offre en ligne	https://middlefolio.online/offers/executive-assistant-du-directeur-general-hf-cdi
----------------	---

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

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