

Auto-École Service Plus

Douala, Cameroun

CANDIDATURES OUVERTES

Secrétaire de Direction - New Bell, Douala

Assistance administrative

LIEU

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

CANDIDATURE

1 place(s) disponible(s)
Publiée le 08/10/2026

DESCRIPTION DU POSTE

L'Auto-École Service Plus recrute un(e) Secrétaire de Direction à New Bell, Douala.

Missions : gestion de l'agenda de la direction, accueil et communications, rédaction et traitement des documents, organisation des réunions et suivi des dossiers administratifs.

Profil : maîtrise des outils bureautiques, excellente communication écrite et orale, organisation, discrétion, rigueur et réactivité.

Contact : +237 676 202 562. Aucune date limite affichée.

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

PRÉREQUIS

- Maîtrise des outils bureautiques
- Excellente communication écrite et orale
- Organisation, discrétion, rigueur et réactivité

DOCUMENTS À FOURNIR POUR CANDIDATER

- Curriculum Vitae (CV)

CONTACT RECRUTEMENT

+237 676 202 562

LIENS UTILES

Offre en ligne <https://middlefolio.online/offers/secretaire-de-direction-new-bell-douala>

Blog Middle Folio <https://middlefolio.online/blog>

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