



<https://hddesignbenin.com/jobs/02-secretares-informatiques-et-bureautiques/>

02 Secrétaires Informatiques et bureautiques

Description

Gère les documents numériques, la saisie des données, et l'organisation administrative. Utilise des outils bureautiques pour la création de rapports, la gestion des communications (email, téléphone), et le suivi des tâches administratives. Elle assure également la mise à jour des systèmes informatiques et l'organisation des agendas.

Contacts

[+229 01 20 24 51 66](tel:+2290120245166)

[+229 01 63 40 10 26](tel:+2290163401026)

[+229 01 67 04 49 30](tel:+2290167044930)

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

Calavi

Salaire de base

40000 fcfa