



L'Agence Congolaise Pour l'Emploi

recherche pour le compte d'une société de la place

(1) assistante administrative et commerciale

Offre d'emploi

Assistante Administrative et Comptable

Entreprise : UNIVERSAL SERVICES OF CONGO

Lieu : POINTE-NOIRE

Durée : 1 ANS

Début : 17/07/2026

Gratification :

Description du poste :

Veille au bon fonctionnement des activités administratives de l'entreprise, gère les documents, facilite la communication entre la Direction, les employés et les partenaires.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique;
- Gère les courriers entrant et sortant, compte rendus et rapports administratifs;
- Organise les déplacements et les rendez-vous de la direction;
- Assurer l'archivage.

Profil recherché :

- BAC+3 ;
- Expérience professionnelle de 2 ans dans un poste similaire;
- Excellente capacités rédactionnelles et relationnelles;
- Sens de l'organisation, de la confidentialité et de la rigueur;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques;
- Bonne présentation et sens du professionnalisme.

Comment postuler ?

Connectez-vous à votre compte ACPE, trouvez cette offre et cliquez sur Postuler

Nous attendons votre candidature avec impatience !

DOSSIER À FOURNIR:

- Curriculum Vitae
- Récépissé ACPE

LANGUES SOUHAITÉES

- Français

Date limite de dépôt des candidatures : 17/07/2026



www.acpe.cg

Avenue Edith Lucie Bongo Ondimba, zone industrielle de Mpila
BP: 2006 / République du Congo / Email: contact@acpe.cg / Téléphone : 05 204 00 00