

L'ENTREPRISE

INCA – International Conseil et Assistance est une PME algérienne, présente sur le marché depuis plus de 20 ans. Spécialisée dans le Conseil et l'Assistance, INCA vise à offrir un service complet aux entreprises étrangères dans leurs réalisations de projets sur le marché algérien.

Dans le cadre de notre développement, nous cherchons **01 Assistante de Direction**.

LE POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous occuperez un poste central de coordination et de support entre les différents services de l'entreprise. La centralité de ce poste permet notamment de participer à différents aspects de la vie en entreprise.

VOTRE ROLE

Votre principale mission consistera dans la gestion et la coordination de l'agenda du Directeur Général et des différentes activités de l'entreprise.

Ainsi, vous serez amené à organiser, gérer et suivre le programme de visite des délégations étrangères, mais aussi les relations avec les différents prestataires auxquels a recours l'entreprise (traducteurs, courrier express, compagnies aériennes, hôtels, représentations diplomatiques, ministères).

La position centrale du poste demande la gestion de l'archivage de documents, elle permet aussi la participation à des travaux de recherches dans différents secteurs d'activités.

PROFIL REQUIS

- Formation Bac+3 en Gestion, Droit, Commerce ou équivalent ;
- Maitrise des outils Pack Office et Compétences de recherches sur internet ;
- Autonome, rigoureux et consciencieux, capable de coordonner plusieurs tâches simultanément.
- Ayant une très bonne maitrise de la langue française (parlé et écrit), des connaissances en Anglais seraient souhaitables. expérience dans un poste similaire de préférence.
- Une bonne maitrise dans le domaine de la billetterie serait appréciée.
- Bonne présentation.