CAMPUS FRANCE

Détail de l'offre : AGENT ADMINISTRATIF

Recruteur	Groupe Sipromad
Adresse	La Tour Redland Rue Ravoninahitriniarivo Ankorondrano
Ville	Antananarivo
Référence	25D1747740147
Titre de l'offre	AGENT ADMINISTRATIF
Description du poste	L'agent administratif aura pour mission de: - D'assurer l'accueil des visiteurs et des fournisseurs dans l'atelier; - Réceptionner tous les courriers ainsi que gérer les dossiers administratifs (réception, tri, enregistrement, envoi). - Saisir, mettre à jour et archiver les documents administratifs (bons de commande, factures, bordereaux de livraison). - Participer à la gestion des stocks administratifs : fiches de sortie de matières, entrées de produits finis, etc. - Effectuer des tâches de comptabilité simple - Classement et archivage des dossiers : commandes, factures, fournisseurs, livraisons - Accueil téléphonique et physique : des fournisseurs, visiteurs, …
Type de contrat	CDI
Télétravail	Tidak ada teleworking
Fonction	Finance / Gestion/ Audit
Description de la société	D'un petit commerce né il y a plus de cent ans sur la côte nord de Madagascar, le Groupe Sipromad est aujourd'hui un conglomérat diversifié d'envergure internationale. Une success story qui trouve ses racines dans la passion de réussir d'une famille d'entrepreneurs et qui se perpétue aujourd'hui pour relever les défis de demain. Domaines d'activités : Industrie, Tourisme, Aviation, Finance, Technologies, Energies, Domaines Pharmaceutiques, Immobilier Nos engagements RSE : Fondation Akbaraly ---
Pays	Madagascar
Description du profil	- Vous êtes titulaire d'un diplôme en gestion, administration ou dans un domaine connexe. - Vous avez une véritable passion pour le secteur du luxe et l'artisanat. - Vous maîtrisez l'anglais et le français ; la connaissance d'autres langues serait un atout. - Vous avez une expérience dans l'accueil et l'orientation du public. - Vous avez une capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec les autres membres. - Vous maîtrisez les outils informatiques et les logiciels de gestion logistique. - Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office). - Vous êtes rigoureux(se) dans le classement et l'archivage des documents. - Vous faites preuve de polyvalence et d'adaptabilité, vous êtes capable de gérer plusieurs tâches et de vous adapter rapidement aux besoins du moment. - Une première expérience dans un poste similaire serait un avantage.
Secteur	Administration
Langue	Français