

EMPLOYE ADMINISTRATIF (h/f/x)

OSP CLEANING & SERVICES CAMEROON

Dans un monde où l'hygiène est plus importante que jamais, **OSP CLEANING & SERVICES CAMEROON**, une Succursale de **OSP CLEANING & SERVICES basée en Belgique**, créée afin de pouvoir externaliser ses services de nettoyage, de vente et de distribution de produits et machines de nettoyage professionnel auprès d'autres entreprises et services publics du Cameroun et très prochainement en Afrique centrale, est à la recherche d'un **Employé administratif (h/f/x)** dans le cadre d'une **mission CDD** en vue d'une opportunité **CDI**.

Vos missions en tant qu'employé administratif (h/f/x)

En tant qu'employé administratif, vous aurez les responsabilités suivantes:

- Vous assurez le suivi administratif des achats et des ventes (encoder les contrats, établir les bordereaux, éditer les factures, etc);
- Vous encodez les documents comptables;
- Vous assurez le suivi des créances et des comptes clients;
- Vous êtes en charge des appels entrants et sortants;
- Vous vous occupez des documents administratifs liés aux assurances;
- Vous aidez chaque département à atteindre ses objectifs en veillant à la bonne communication en interne;

Votre profil d'employé administratif (h/f/x)

- Vous disposez d'une licence dans le domaine administratif, financier, comptable ou équivalent ;
- vous avez une expérience similaire à la fonction d'au moins 2 ans ;
- Vous êtes parfaitement bilingue (**français - anglais**) à l'oral et à l'écrit;
- Vous travaillez efficacement avec les outils numériques (suite office ...) ;
- Vous êtes polyvalent(e), réactif(ve) et avez un bon sens de l'organisation ;
- Vous avez une bonne résistance au stress et vous êtes capable de gérer de façon autonome différentes tâches ;
- Vous avez un esprit d'analyse, de synthèse et vous êtes orienté clients ;
- Vous êtes disponible de suite ;
- Vous maîtrisez les outils du MS office, excel... ;
- Souriant(e), détaillé(e) et accueillant(e) ;
- Vous résidez dans la ville de Douala ;

Notre offre

- Travail varié ;
- Salaire compétitif ;
- Possibilité d'évoluer et de suivre des formations en interne ;
- Téléphone de travail + Abonnement ;
- Tablette / Ordinateur de travail ;
- Travail avec une équipe dynamique ;
- La possibilité d'accomplir des missions en Afrique centrale ;

Comment postuler ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation :

- Par mail à : job@ospcleaning.be adressé à Madame Hermine TCHUISSEUR Responsable du recrutement ;
- Via le lien suivant: <https://www.ospcleaning.be/contact> ;

Date de clôture de candidatures :

31/01/2023 à 23h59