

NOUS RECRUTONS

Un(e) 'Administrative Assistant Marketing'

Responsabilités

- Apporter un support administratif au département Marketing & Supply Chain
- Assurer la coordination entre le département et les autres services internes
- Assurer le suivi administratif auprès des fournisseurs (finance, contrats, documentation)
- Faire un suivi des renouvellements de licence et des contrats
- Planifier, participer et rédiger les procès verbaux des réunions du département
- Préparer les événements du département Marketing (Visites fournisseurs, publicités, lancement nouveaux produits...)
- Faire la saisie et mettre à jour les données informatiques (Sharepoint/Big Files)

Profil

- Bac+2/Diplôme en administration ou secrétariat
- 2 ans d'expérience dans un environnement administratif ou opérationnel
- Communication écrite et parlée (français et anglais)
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Organisé et Méthodique
- Capacité à s'adapter à un environnement dynamique
- Pro-activité/Créativité /Polyvalence
- Aisance relationnelle

Ceux intéressés sont priés d'envoyer leur candidature au plus tard le vendredi 3 décembre 2021 au département des Ressources Humaines,
Panagora Marketing Co. Ltd | Tel : 601 8300 | Email : hr.panagora@eclosia.com