

Description de poste

"APBS"

Intitulé du poste : Assistante de Direction

Nombre de postes disponibles : 1

Domaine / Industrie : Enseignement Supérieur

Lieu de travail : APBS

Présentation de l'entreprise :

APBS, Avicenne Private Business School est une école de commerce spécialisée dans la formation universitaire de jeunes dans les domaines du Marketing, de la Finance, de la Banque, du Management, de l'Intelligence des Affaires et de l'Ingénierie et aide à la Décision.

Description du poste :

Gère les opérations de bureau en coordonnant tous les flux d'information, responsable de fournitures et matériels administratifs, délivre des documents de tout genre, sert les étudiants et le personnel.

Compétences :

- requises : bureautique, planification générale, communication verbale et écrite
- souhaitées : technique de rédaction, documentaliste, fiable,

Formation : Bac+3

Expérience : [0 – 3 ans] X

Contact:

USAID Tunisia
Business Reform and Competitiveness Project (BRCP)
Rue du Lac Lemna
Immeuble Harthouma, Appt C5.C6
Les berges du Lac 1053, Tunisie

Phone: (+216) 71 86 23 87
(+216) 71 86 23 79
Fax: (+216) 71 86 23 78
E-mail: tunisiaatwork@pragmacorp.com
Website: www.brcp.tn