

SED AFRICA, recrute pour le compte d'une entreprise spécialisée dans le secteur de l'industrie basée en République de Guinée

Assistant(e) de direction H/F

Référence du poste : SED/RH-0056

Responsabilités du poste:

- Assurer une gestion efficace de l'agenda du directeur général et de ses rendez-vous clés
- Intervenir en soutien pour la préparation des présentations, la rédaction de documents (comptes-rendus, notes, présentations, courriers etc)
- Réceptionner et distribuer le courrier de la Direction Générale, ainsi que gérer les envois.
- Organiser les voyages et meetings (vols, hôtels, visas...) et assurer une coordination avec les différentes parties prenantes.
- Saisir les notes de frais et suivre les remboursements.
- Accueillir les visiteurs conformément aux exigences et aux valeurs de l'entreprise.
- Contribuer à l'organisation des séminaires et autres événements/réunions/petits-déjeuners liés à la vie de l'entreprise.
- Identifier et anticiper les forums et expositions stratégiques pour l'entreprise

Compétences :

- Formation : Bac +3 en gestion administrative, RH, logistique, comptabilité ou tout autre domaines connexe
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans des environnements industriels, multi-sites ou internationaux
- Anglais courant
- Maîtrise avancée du pack Office (Word, Outlook, Powerpoint, Excel)
- Sens du service, de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à naviguer dans des milieux multiculturels et exigeants
- Posture professionnelle
- Avoir un réseau local en Guinée est un plus

**Merci d'envoyer votre candidature comprenant un CV à l'adresse
« emploi@sed-africa.com » en précisant la référence du poste
REF_ SED/RH-0056
au plus tard le 20/06/2026.**

