



Date Limite: 15 Juin 2026

NOUS RECRUTONS

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT



ANTANANARIVO, MADAGASCAR



VOS MISSIONS

- Assurer les tâches administratives quotidiennes : gestion des courriers, classement, saisie de données, préparation de documents.
- Rédiger et envoyer des e-mails professionnels.
- Accueillir et orienter les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques.
- Assurer le suivi des dossiers et la communication interne et externe.
- Apporter un soutien sur le terrain selon les besoins de l'entreprise (déplacements, assistance logistique, diverses missions).



PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé (exigée).
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Internet).
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Bon relationnel, esprit d'équipe et discrétion.
- Polyvalence, dynamisme et capacité à travailler sur le terrain si nécessaire.
- Une expérience dans un poste similaire serait un atout.



COMPÉTENCES CLÉS

- Excellente communication écrite et orale en français
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication



INTÉRESSÉ ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : info.madagascar@mevatech-eng.com avec la mention « Assistant administratif polyvalent » en objet.