

I/ Intitulé du poste : STAGIAIRE EN MARKETING ET COMMUNICATION

Lieu de travail : TOGO, lome (Adidogome soviepe, boukarou)

Description du poste :

Niveau minimum BAC,

Formation en marketing digital et / ou communication et autres...,

A l'aise avec l'outil informatique,

Charger du marketing et communication de la société CGT SARL.

Missions principales

Créer des contenus sur les réseaux sociaux (vidéo, publier des images et vidéos sur Instagram, sur Facebook, sur tiktok),

Créations graphiques, animer les pages,

Faire connaître l'entreprise.

Maitrise de l'outil informatique

Word Excel power point Outlook...

Maitrise du français et de l'anglais

Expérience et formation requise

Disposer d'une expérience professionnelle idéalement

Les savoirs être

Etre autonome, organise et capable d'atteindre les objectifs fixés,

Avoir un âge compris entre 20 et 30 ans,

Bon relationnel,

Souriant et accueillant,

Aimable et bienveillant,

Bonne élocution

II/ Intitulé du poste : STAGIAIRE ASSISTANT COMPTABLE H /F

Lieu de travail : TOGO, lome (Adidogome soviepe, boukarou)

Description du poste

Charger de la comptabilité et de la fiscalité à la société CGT SARL,

Assurer le bon fonctionnement comptable de l'entreprise, en offrant un support aux équipes et à la direction,

Gérer divers tâches administratives, comptables et fiscales et organisationnelles pour garantir la fluidité des opérations quotidiennes.

Missions, activités et taches du poste

Faire la gestion quotidienne des dépenses,

Classer et archiver les documents administratifs,

Rédiger les courriers les notes et les comptes rendus,

Rédiger régulièrement des rapports d'activités.

Aptitude

Expérience avérée en tant qu'assistante comptable,

Connaissance en comptabilité, fiscalité et secrétariat,

Capacité à hiérarchiser et classer des documents,

Capacité d'organisation et de gestion des priorités,

Bonne technique de prise de note et d'écriture rapide,

Rigoureux polyvalente avoir la capacité de travailler en équipe,

Esprit d'analyse et d'initiative et de discrétion,

Maîtrise de l'outils informatiques Word Excel power point Outlook...,

Maîtrise du français et de l'anglais.

Expérience et formation requise

1 ans d'expérience requise au minimum

Diplôme et formation BTS/BAC+3 en Comptabilité / Assistant de direction, gestion des entreprises, administration des affaires.

Les savoirs etre

Etre autonome, organise et capable d'atteindre les objectifs fixés,

Avoir un âge compris entre 20 et 30 ans,

Bon relationnel.

Pour postuler

Une lettre de demande de stage précisant le poste souhaité

Un CV détaillé

Copies des attestations et des diplômes

Copie de la pièce d'identités

Les candidatures devront être soumises par voie électronique à l'adresse suivantes :

com.ge.tel@gmail.com au plus tard le 18 Février 2025 à 17h.