



Abidjan, Côte d'Ivoire

Nous Recrutons!

Stagiaire école ou Pré-emploi
Ressources Humaines et
Administration

Poste : Stagiaire

Nous recherchons un **stagiaire école** ou **pré-emploi** pour une durée de **6 mois** au sein de notre service Ressources humaines et administration.



Pour ce faire, le **stagiaire HR et Admin** sera un support dans **l'administration des ressources Humaines** et aussi **dans la tenue de la trésorerie**, le suivi du budget et la comptabilité des dépenses.



Qualifications générales

Vous justifiez d'un niveau d'étude **BAC+4/5** Business Management, Ressources Humaines, Secretariat bilingue ou autres.



Maîtrise des **techniques de communication orales et écrites** en Français et Anglais



Votre mission

- préparer les documents administratifs
- Constituer, contrôler, mettre à jour, archiver et classer les dossiers du personnels
- Renseigner les registres de l'employeur et de l'employé
- Garantir la confidentialité et fiabilité des éléments HR traités au sein de l'organisation
- Support pour faire le suivi avec la banque et le fournisseur de gestion de la paie.
- Support dans la tenue de la trésorerie





Votre mission

- Procéder à la réservation d'hôtel et de billets d'avion
- Support dans la planification et l'organisation des événements
- Support pour assurer le suivi budgétaire
- Support pour faire le reporting sur les dépenses et entrées
- S'assurer de l'exactitude des données de reporting
- Support pour l'enregistrement et l'archivage des pièces et fiches de caisse.





Rejoignez nous!

Intéressé?

Veillez nous transmettre votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 15 juin 2024 à 00 Heures GMT à l'adresse suivante :

ivorycoast.recruitment@earthworm.org

Objet du mail : Recrutement stagiaire
HR & Admin