

OFFRE D'EMPLOI RECEPTIONNISTE (F)

Le groupe ProCredit comprend 21 institutions financières qui se concentrent sur l'octroi de services bancaires responsables aux très petites, petites et moyennes entreprises dans les économies en transition et les pays en voie de développement. Pour ces entreprises, nous nous efforçons d'être le "Housebank" - offrant des services financiers compréhensibles et transparents. La croissance de ces entreprises contribue au développement économique et promeut la création d'emplois.

De plus, nous nous efforçons de développer une culture d'épargne parmi des personnes privées et de fournir des services bancaires responsables et transparents à ceux qui vivent et travaillent dans les régions où nous opérons.

ProCredit Bank Congo S.a.r.l. recherche Une Réceptionniste pour son siège à Kinshasa.

Type de contrat : A durée indéterminée précédé d'un stage

RESPONSABILITES GENERALES ET SPECIFIQUES DU POSTE :

- Assurer la réception du siège de la Banque ;
- Réceptionner les courriers et factures de la Banque, les enregistrer, les envoyer auprès des services concernés;
- Réceptionner les offres et les enregistrer et les conduire auprès des services concernés;
- Recevoir les visiteurs, les annoncer et les diriger vers les personnes demandées;
- Répondre aux demandes courantes des renseignements ;
- Assurer le suivi des activités liées à la réception ;
- Effectuer toute autre tâche suivant les besoins de la banque à la demande de la hiérarchie.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Etre de nationalité congolaise ;
- Etre titulaire au minimum d'un diplôme de fin d'études secondaires avec des formations spécifiques dans les domaines de secrétariat, communication ou toutes autres disciplines apparentées ;
- Se prévaloir d'une première expérience professionnelle réussie ou bien avoir effectué des stages significatifs dans un environnement structuré dans une fonction de réceptionniste, ou toute fonction similaire;
- Maîtrise des technologies de l'information, du système d'exploitation Windows et des applications MS Office (Word et Excel);
- Maîtrise de la langue française et excellente communication verbale et la connaissance basique de l'anglais ;
- Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression et avoir une bonne capacité d'organisation ;
- Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

Courrier à adresser :

Au Responsable des Ressources Humaines

ProCredit Bank Congo S.a.r.l

Siège Social : 4b, Av. des Aviateurs Kinshasa/Gombe

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature **au plus tard le 11 Septembre 2010 avec la mention obligatoire : Réception/PCBC/09/10 en référence.**

Veillez constituer votre candidature selon le standard repris sur notre site <http://www.procreditbank.cd/carriere.html>

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.