



Beautiful Soul est un accélérateur de changements organisationnels et un spécialiste du développement du leadership basé au Sénégal. Dans les pays où nous intervenons, nous aspirons à contribuer à l'accélération de l'évolution des sociétés, organisations et individus vers un modèle de développement alliant bien être et performance pour l'humanité.

Vous êtes parfaitement à l'aise en anglais et en français (oral et écrit), et êtes reconnu pour votre dynamisme, votre adaptabilité et votre sens de l'initiative ? Vous portez un intérêt pour notre cœur d'activité (accompagnement au changement, coaching, formations en leadership) et faites vivre nos valeurs essentielles au quotidien : **collaboration, bienveillance, authenticité, positivité, accomplissement** ? Si vous répondez par l'affirmative à ces questions, nous serions ravis de recevoir votre candidature pour notre offre en cours.

Assistant(e) administratif/ve - stage

Responsabilités

- Suivre et gérer la réception des communications entrantes et sortantes, inclus visites clients, mails, courriers, appels téléphoniques (incl. Prospection et prise de rendez-vous. S'assurer du bon suivi & traitement (incl. archivage)
- Gérer les aspects logistiques liés aux déplacements des membres de l'équipe et à la délivrance des projets (inclus mise à disposition des hôtels/ salles de réunion/ transports, des équipements, des matériels et des fournitures).
- Gérer et maintenir les matériels et fournitures de Beautiful Soul, en optimisant le niveau des stocks. Passer les commandes de réapprovisionnement des fournitures.
- Sur demande, gérer la relation avec les fournisseurs, depuis le référencement fournisseur, la demande de devis, et le suivi de l'achat et/ou de l'exécution des prestations jusqu'au service après-vente. S'assurer d'obtenir un niveau de service constant dans le temps.

Profil

- Au minimum un diplôme de technicien supérieur, type BTS en secrétariat, gestion administrative ou équivalent

- Sens du service et rigueur
- Autonome, capable de prendre des initiatives et d'être réactif dans un environnement fluide, où la répartition des tâches évolue rapidement.
- Doté d'un excellent relationnel avec un focus sur la satisfaction client
- Capable de communiquer parfaitement à l'oral et à l'écrit en Français
- Maîtrise des outils bureautiques MS Office
- Un intérêt démontré pour notre cœur d'activité : leadership & accompagnement au changement

Date prévue de démarrage : **Septembre 2021**

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à talents@beautifulsoul.sn . **Toute candidature incomplète ne sera pas considérée.**