

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste : Secrétaire de Direction



Localisation

Yaoundé, Cameroun



Entreprise

Kam Biomed Sarl – Société spécialisée dans la distribution des Dispositifs Médicaux et Dispositifs Médicaux de Diagnostics in Vitro.



Profil recherché

- Être titulaire d'un **Baccalauréat ou Bac+2** en Secrétariat, Gestion, Administration ou toute autre filière ;
- Être âgée de 30 ans au plus ;
- Avoir une bonne présentation et une excellente expression orale et écrite ;
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel, Internet, messagerie électronique) ;
- Être organisée, discrète, dynamique et capable de travailler sous pression ;
- Une expérience professionnelle serait un atout.



Missions principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer les courriers, documents et archives ;
- Assurer le secrétariat administratif de la direction ;
- Organiser les rendez-vous et le suivi des dossiers ;
- Rédiger les comptes rendus.
- Préparer les offres commerciales et documents de vente
- Suivre les commandes clients et la facturation en collaboration avec les services commercial et logistique
- Mettre à jour les bases de données clients et tableaux de suivi



Affaires Générales

- Superviser les achats et fournitures de bureau
- Assurer le bon fonctionnement des services généraux

Candidature à envoyer à l'adresse mail : info.kam.biomedsarl@gmail.com ou à WhatsApp au numéro **674 88 88 77**

- **Curriculum Vitae (01 page)**

Date de publication : 05/05/2026

Délai de réception des candidatures : 15/05/2026

Seules les candidates présélectionnées seront contactées.

(e) La Direction Générale