

JOB TITLE: Assistant en Communication

Reporting To: MANAGING DIRECTOR

Job Purpose/Summary

Une entreprise de la place, basée à Douala, recherche pour les besoins de ses services un(e) assistant(e) en communication. Spécialisée dans l'accompagnement des personnes et institutions dans les domaines de l'équilibre vie professionnelle et vie privée, dans la gestion du stress et dans le bien-être familial, l'une des missions de l'entreprise est de fournir une assistance psychologique en ligne ou en présentiel au personnel d'entreprise.

Main Mission/Result Area

Missions principales:

Recevoir les appels des clients de nos partenaires en respectant un protocole préalablement établi

- Enregistrer les données liées aux appels reçus ainsi que ceux émis par le psychologue
- Transférer les appels si nécessaires au psychologue
- Effectuer des rapports (concernant les appels reçus et émis) hebdomadaires et en faire une compil mensuelle
- Contribuer à l'élaboration des contenus de communication et à la gestion des différentes pages digitales
- **The incumbent may perform other related duties as assigned.**

Competence & Requirements

Profil recherché

- Formation universitaire en psychologie (Minimum Bacc+2)
- Avoir une bonne base en communication et gestion des clients
- S'exprimer parfaitement en français et en anglais (lu, parlé, écrit)
- Maitrise des outils Office, Canva, et des réseaux sociaux
- Une expérience professionnelle d'au moins (01) un an
- Résider à Douala

Compétences relationnelles

- Avoir de bonne compétence linguistique
- Avoir la maitrise de soi
- Faire preuve d'une écoute active
- Être multitâches
- Être dynamique et proactif

Avantages et bénéfices du poste :

- Intégrer une équipe dynamique et compétente
- Bon salaire
- CNPS
- Assurance santé
- Respect des jours fériés

Constitution du dossier:

- Curriculum vitae actualisé
- Photocopie du diplôme requis

*All interested candidates should submit a CV and cover letter
to: tefonhr@tefonservices.com/www.tefonservices.com
latest 25th May 2024*



[Signature]
Syng Fodé
HR Assistant