L'Université Saint-Joseph de Beyrouth cherche à recruter un / une

« Assistant(e) aux affaires administratives »

1. Responsabilités principales :

- Accueil et orientation des visiteurs en fonction de leurs besoins.
- Gestion du calendrier et de l'agenda du responsable.
- Préparation des réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus.
- Traitement et diffusion de la correspondance.
- Organisation du système de classement électronique et sur papier.
- Alimentation des tableaux de bord et systèmes d'informations.
- Paiement et tâches de comptabilité en alignement avec les services financiers et comptables.
- Coordination administrative, logistique et communication dans la planification d'évènements de l'entité.
- Génération des rapports et des statistiques.

2. Requis :

- Bac +3
- Domaine d'études : Gestion, sciences humaines.
- Bonne maîtrise de la langue française.
- Compétences en Word, Excel et Powerpoint.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent s'adresser au Service des ressources humaines en envoyant leur CV à l'adresse électronique suivante : recrutement-psg@usj.edu.lb avec intitulé « MPU-006 ».

N.B. Délai pour déposer les candidatures : 15 février 2023