



ROSA LUXEMBURG STIFTUNG

Bureau Régional Afrique de l'Ouest
Sotrac- Mermoz, Villa N°43
BP. 25013 Dakar- Fann- Sénégal
Tel : +221 33 869 75 19
Fax: +221 33 824 19 95

Poste : Employé Administratif bilingue (Français – Anglais)

Durée du contrat : 1 an, à temps partiel

Rémunération : offre compétitive

Le Bureau Afrique de l'Ouest de la Fondation Rosa Luxemburg Bureau souhaite recruter, un(e) Employé (e) Administratif (ve) bilingue (Français – Anglais) à temps partiel et pour une durée de douze (12) mois.

Activités principales :

Le ou la candidate devra :

- traduire les pièces comptables en anglais ;
- photocopier les pièces comptables ;
- Scanner et archiver les pièces comptables.

Compétences :

Le ou la candidate devra :

- être titulaire au minimum d'un niveau bac + 2 ;
- être bilingue/maîtriser parfaitement l'anglais et le français, à l'écrit comme à l'oral ;
- être capable de travailler dans un environnement multiculturel ;
- maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel, Powerpoint, etc.)

Si vous êtes immédiatement disponible et répondez aux critères spécifiés, merci de nous faire parvenir **un CV et une lettre de motivation** par courrier électronique à kolo.diallo@rosalux.org et de mettre en copie Claus-Dieter.Koenig@rosalux.org

La date limite de dépôt des candidatures pour cette offre est fixée le 11 décembre 2020.