



La Chambre Algéro-Allemande d'Industrie et de Commerce (AHK Algérie) recrute pour un poste à temps plein (40 heures/semaine)

Réceptionniste | Administration

À propos de l'AHK Algérie :

La Chambre Algéro-Allemande d'Industrie et de Commerce (AHK Algérie) fait partie du réseau des chambres de commerce à l'étranger (AHK), qui est présent avec 150 chambres et délégations réparties dans 93 pays. L'AHK a été établie en 2005 et regroupe plus de 450 entreprises membres algériens et allemands.

Nous nous concentrons sur la promotion des relations économiques entre l'Allemagne et l'Algérie. Depuis près de 20 ans, l'AHK Algérie s'est imposée comme l'interlocuteur privilégié des entreprises allemandes et algériennes qui souhaitent établir, entretenir et développer des relations commerciales dans les deux pays. Nous proposons à nos entreprises membres, clients et partenaires une multitude de services pour les soutenir et les accompagner dans leurs activités économiques algéro-allemandes.

La réception et la gestion administrative sont au cœur de vos compétences ? Vous êtes une personne accueillante, organisée et rigoureuse ? Vous souhaitez évoluer dans un environnement professionnel stimulant et appréciez le travail au sein d'une équipe dynamique et engagée ?

Alors cette opportunité est faite pour vous !

NOUS OFFRONS :

- Un poste en tant que réceptionniste / administration
- Un domaine d'activité très intéressant et vaste avec des possibilités créatives
- Un environnement de travail moderne et dynamique
- Une équipe très motivée et engagée
- Un contrat de travail local, à durée indéterminée
- Une rémunération basée sur la performance, conforme à la grille salariale locale

Qualifications / expérience requise

- Expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la réception et/ou de l'administration.
- Excellente maîtrise des techniques d'accueil et des pratiques administratives de base.
- Maîtrise courante de l'arabe et du français, ainsi que de l'allemand ou l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Sens de l'engagement, assurance, excellentes capacités de communication et esprit d'équipe.
- Capacité à travailler de manière autonome et structurée, avec flexibilité et adaptabilité face à des tâches variées et un environnement multiculturel.
- Très bonne maîtrise des outils MS Office.



Responsabilités

- Assurer la gestion de la réception, l'accueil et l'orientation des visiteurs.
- Répondre aux demandes d'informations et assurer la transmission fiable et rapide des messages.
- Gérer le courrier entrant et sortant.
- Apporter un soutien administratif au département Administration.
- Contribuer à la préparation et à l'organisation des événements internes et externes (accueil café, logistique, etc.).

Début du travail : 01.10.2025.

Lieu de travail : Siège de l'AHK Algérie | Ben Aknoun, Alger Algérie.
L'activité requiert une résidence permanente à Alger/environs

Veillez envoyer votre dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un CV ainsi que vos certificats et/ou références.

jusqu'au 16 Septembre 2025 au plus tard

de préférence par e-mail (pièce jointe en format PDF s.v.p.) à :

Mme Youssra AHLOUCHE : y.ahlouche@ahk-algerie.org

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Nous attendons votre candidature avec impatience !

Votre AHK Algérie

Les accusés de réception ne seront pas envoyés.
Seuls les candidats qui seront invités à un entretien seront contactés.

www.algerien.ahk.de

Alger, 07 septembre 2025