



ASTEK

Astek (Mauritius) Ltd is hiring an Intern Recruitment Coordinator

Astek (Mauritius) Ltd, your Gateway to Digital Innovation Founded in 2003 as part of the global Astek Group, Astek (Mauritius) Ltd is a leading IT services and technology consulting company based in Ebene, Mauritius. We combine local expertise with international excellence to help businesses around the world innovate, transform and thrive in an ever-evolving digital landscape. At Astek (Mauritius) Ltd, our team of bilingual IT professionals combines passion, precision, and creativity to deliver excellence in software development, digital platforms, business intelligence, and enterprise systems engineering. We collaborate with clients across diverse sectors including telecommunications, finance, transport, energy, and retail to provide high-performance solutions that address real business challenges.

Situated at: Level 12, Tower A, One Exchange Square, Wall Street, Ebene 72201, Mauritius

Stagiaire Coordinateur(trice) Recrutement

Description du poste

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons un(e) Stagiaire Coordinateur(trice) Recrutement motivé(e) et organisé(e) pour rejoindre notre équipe RH. Ce stage vous permettra d'acquérir une expérience pratique dans le domaine du recrutement et de participer activement à l'identification et à l'intégration de nouveaux talents.

Missions principales

- Assister l'équipe recrutement dans la gestion des processus de recrutement.
- Publier les offres d'emploi sur les différentes plateformes de recrutement.
- Effectuer le tri et la présélection des candidatures.
- Contacter les candidats afin de planifier les entretiens.
- Assurer le suivi des candidatures et la mise à jour de la base de données candidats.
- Participer aux entretiens de présélection lorsque requis.
- Préparer les documents administratifs liés au recrutement.
- Contribuer à l'organisation des journées de recrutement, salons de l'emploi et événements RH.
- Participer aux initiatives de marque employeur et de sourcing de candidats.

- Réaliser diverses tâches administratives en soutien à l'équipe RH.

Profil recherché

- Étudiant(e) en Ressources Humaines, Gestion, Administration des Entreprises, Psychologie du Travail ou domaine similaire.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Bonne maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Dynamisme, proactivité et envie d'apprendre.
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec différents interlocuteurs.
- Maîtrise du français et de l'anglais souhaitée.

Compétences développées durant le stage

- Techniques de recrutement et de présélection.
- Gestion et coordination des processus de recrutement.
- Communication professionnelle avec les candidats et les managers.
- Utilisation des outils RH et plateformes de recrutement.
- Organisation et gestion administrative RH.

Ce que nous offrons

- Une expérience concrète dans le domaine du recrutement et des ressources humaines.
- Un accompagnement et un encadrement par des professionnels expérimentés.
- L'opportunité de développer des compétences recherchées sur le marché du travail.
- Un environnement de travail collaboratif et stimulant.

Duration: [Part Time](#)

Experience: (Optional) [Still doing their course](#)
(Note: [Fresh graduates do not have experience](#))

Remuneration: [Stipend](#)

Working Days/ Time: [From Monday to Friday- 8:30 to 5pm](#)

Send your CV/ Motivation Letter on: sarah.kadeer@astek.net

By: **June 30th 2026**

Learn more on their company: <https://www.astek.mu/services/>