

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Secrétaire standardiste Français et Luxembourgeois ou Français et Allemand
H/F"

MERCI DE TRANSMETTRE VOS CV AU FORMAT WORD ou RTF UNIQUEMENT, PAS DE PDF

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm884
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Société de services au Bâtiment
Intitulé du poste	Secrétaire standardiste Français et Luxembourgeois ou Français et Allemand H/F
Lieu	Bettembourg
Descriptif	Rédaction de courriers Classement Création d'offres commerciales Réception des clients à l'accueil et des appels téléphoniques Traitement de la facturation Gestion des rappels
Formation	Diplôme dans le domaine du secrétariat ou équivalent
Expérience	2 ans minimum comme secrétaire ou standardiste
Compétences	Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft) Notions de comptabilité
Langues	Français et luxembourgeois courant exigé OU Français et allemand courant exigé.
Date d'embauche	Immédiate
Durée	cdi apres 3 mois d'essai en interim
Salaire	2400 € brut / mois
Remarque	Poste basé à Bettembourg au départ durant 1 à 2 semaines, puis mutation à Mersch.

*ATTENTION : seuls les cv au format Word ou RTF sont acceptés, pas de PDF !