

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant Administratif 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	adm892
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Société environnementale
Intitulé du poste	Assistant Administratif Français et Allemand (H/F)
Lieu	Luxembourg
Descriptif	Suivi des procédures environnementales, de la sécurité des travailleurs, encodage pour facturation, relation avec les fournisseurs (allemands)
Formation	Bac +2 administratif, assistant de gestion ou équivalence
Expérience	1 an au moins
Compétences	Maîtrise des outils informatiques, de Word et Excel
Langues	Français et Allemand (C1) courant exigé
Date d'embauche	Immédiate
Durée	CDI après 3 mois d'essai en intérim
Salaire	2458,25 € brut / mois
Remarque	Chèques-repas sous contrat CDI.

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