

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant administratif Français et Allemand à mi-temps (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	adm911
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Bureau d Etudes
Intitulé du poste	Assistant administratif Français et Allemand à mi-temps (H/F)
Lieu	Luxembourg
Descriptif	Rédaction et gestion de comptes-rendus Organisation de réunions Classement Archivage
Formation	Diplôme dans le domaine administratif ou expérience similaire
Expérience	2 à 3 ans
Compétences	Parfaite maîtrise des outils Microsoft Office Proactif
Langues	Français et allemand courant. Le Luxembourgeois est un avantage.
Date d'embauche	03/06/2019 - Horaires : 8 h - 12 h
Durée	6 mois
Salaire	A partir de 1242,66 € brut par mois pour 20 h par semaine
Remarque	A négocier selon profil et expérience

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