

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant administratif Français et Anglais à temps partiel à 16 heures / semaine

(H/F)"

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

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm915
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Société de location
Intitulé du poste	Assistant administratif Français et Anglais à temps partiel à 16 heures / semaine (H/F)
Lieu	Luxembourg-ville
Descriptif	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches courantes de secrétariat - Impression, collecte de signatures - Contact avec notaires et tierce partie - Envois postaux - Numérisation
Formation	Diplôme d'Assistanat administratif
Expérience	2 ans min. d'expérience en tant qu'assistant(e) administratif(ve). Une expérience dans le domaine juridique est souhaitable (compréhension de notions juridiques).
Compétences	en Microsoft Office (Word et Excel) et Internet. Motivé(e), empathique et sociable
Langues	Très bon niveau d'écrit en anglais (niveau C1 min.), bon niveau d'oral en anglais, Français (niveau B2 min.) afin d'interagir avec les notaires ou les fiduciaires au niveau administratif.
Date d'embauche	Immédiate ou 02/09/2019
Durée	Mission de 6 mois (intérim ou CDD) avec possibilité de reconduction, puis de CDI
Salaire	Entre 1450 et 1590 € brut pour 16 heures de travail par semaine
Remarque	Salaire à négocier selon profil et expérience Possibilité de CDI Flexibilité au niveau horaire de travail

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