

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant administratif Français et Allemand à mi-temps (H/F) / Sachbearbeiter/in

Deutsch und Französisch Halbzeit (M/W)"

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

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm916
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Bureau d'Etudes / Ingenieurbüro
Intitulé du poste	Assistant administratif Français et Allemand à mi-temps (H/F) / Sachbearbeiter/in Deutsch und Französisch Halbzeit (M/W)
Lieu	Luxembourg / Luxemburg
Descriptif	Rédaction et gestion de comptes-rendus Organisation de réunions Classement Archivage / Verfassung und Verwaltung von Berichten Organisation von Sitzungen Klassifizierung und Archivierung
Formation	Diplôme dans le domaine administratif ou expérience similaire / Diplom in administrative Unterstützung oder äquivalente Berufserfahrung
Expérience	2 à 3 ans / Berufserfahrung von 2 bis 3 Jahren mindestens
Compétences	Parfaite maîtrise des outils Microsoft Office Proactif / Beherrschung von Microsoft Office Proaktiv
Langues	Français et allemand courant. Le Luxembourgeois est un avantage. / Französisch und Deutsch fliessend. Luxemburgisch ist von Vorteil.
Date d'embauche	14/10/2019 / 14.10 - Horaires / Mardis/di. et/u. mercredis/mi. (8-12 13-17) et/u. jeudis/do.(8-12)
Durée	6 mois / 6 Monate
Salaires	A partir de 1253,85 € brut par mois pour 20 h par semaine / Ab 1253,85 € brutto pro Monat (20-Stunden-Arbeitsvertrag)
Remarque	A négocier selon profil et expérience / Lohn je nach Profil und Berufserfahrung

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