

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant administratif polyvalent Anglais courant et Allemand scolaire 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	adm917
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Société environnementale
Intitulé du poste	Assistant administratif polyvalent Anglais courant et Allemand scolaire à mi-temps H/F
Lieu	Sud du Grand-duché de Luxembourg
Descriptif	<p>Sous la responsabilité du Directeur Général, vous serez chargé(e) des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir, enregistrer et distribuer le courrier entrant vers les différents services de la société. - Participer au développement de la circulation de l'information dans la société, tout particulièrement au niveau des informations relatives à la qualité et sécurité ; en collaboration avec le département communication. - Organiser les événements internes locaux, préparer les salles de réunions. - Assister le chargé de communication au développement de la communication de la société grâce à différents supports (internet, flyers, etc.). - Gérer et distribuer les fournitures de bureau.
Formation	Diplôme dans le domaine de la communication ou administratif
Expérience	1 an minimum d'expérience dans une fonction similaire
Compétences	Rigueur, rapidité, discrétion, respect de la confidentialité, sens du travail en équipe.
Langues	Français, Anglais courant et Allemand scolaire
Date d'embauche	Immédiate
Durée	CDI après 3 mois sous contrat intérim
Salaire	1253,85 € brut / 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 !