

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant administratif allemand ou anglais scolaire à temps partiel ou temps plein 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	adm918
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Société de transport
Intitulé du poste	Assistant administratif allemand ou anglais scolaire à temps partiel ou temps plein H/F
Lieu	Mondorf-les-Bains
Descriptif	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation - Gestion des CMR (Convention de transport de Marchandise par la Route) - Contact clients - Tâches administratives - Utilisation d'un logiciel interne à la société
Formation	Diplôme dans le domaine administratif
Expérience	- Quelques années d'expérience min.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Word et Excel, messagerie Thunderbird - Rigoureux(se), soigné(e), consciencieux(se) - Autonome
Langues	Français et Allemand ou Anglais B1
Date d'embauche	Immédiate
Durée	15 mois (jusqu'à fin 2020)
Salaire	Entre 2006 € (base de 32 h / semaine) et 2507,70 € brut / mois (base de 40 h / semaine)
Remarque	<ul style="list-style-type: none"> - 32 heures par semaine (mercredi libre) ou temps plein - Remplacement congé maternité et parental - Complémentaire santé pris en charge à 50%

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