

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Secrétaire bilingue Français/Allemand (M/F) // Zweisprachige Sekretärin Französisch/Deutsch (M/F)"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm932
Contact	
Infos société	Bureau Ingénieurs-Conseils
Intitulé du poste	Secrétaire bilingue Français/Allemand (M/F) // Zweisprachige Sekretärin Französisch/Deutsch (M/F)
Lieu	Luxembourg-ville // Luxemburg-Stadt
Descriptif	<p>Pour l'un de nos clients, nous recherchons pour une entrée immédiate ou à convenir : 1 SECRÉTAIRE (M-F)</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Travaux généraux de secrétariat · Participation à la rédaction d'appels d'offre et à l'élaboration de cahiers des charges · Assurer des appels téléphoniques entrants et sortants · Rédaction parfaite de courriers en langue française ; en langue allemande constitue un avantage ainsi que la traduction du français vers l'allemand et vice-versa · Excellente gestion des programmes Word et Excel <p>Für unseren Kunden suchen wir ab sofort oder möglichst bald 1 SEKRETÄR/IN</p> <p>Hauptaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> · allgemeine Bürotätigkeiten · Teilnahme an der Verfassung von Ausschreibungen und an der Erstellung von Plichtheften · Verwaltung der eingehenden und ausgehenden Anrufe · Perfektes Verfassen der Briefe bzw. Emails erforderlich auf Französisch, von Vorteil auf Deutsch sowie die Übersetzung vom Französisch ins Deutsche und umgekehrt · Perfekte Kenntnis von Word und Excel
Formation	Secrétariat ou expérience équivalente // Sekretariat oder gleichwertige Erfahrung
Expérience	3 ans minimum sur un poste similaire, une expérience dans le BTP est un avantage // Mindest 3 Jahre in einer ähnlichen Position, eine Erfahrung im Baugewerbe wäre von Vorteil
Compétences	<p>Profil requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Connaissance approfondie des programmes Word, Excel et Outlook · Parfaite maîtrise des langues françaises et allemandes, indispensable, oral et écrit · Sens des responsabilités et de la rigueur dans le travail · Proactif(ve), organisé(e), sachant travailler en équipe <p>Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gründliche Kenntnis der gängigen EDV-Programmen (Word, Excel, Outlook) · Perfekte Beherrschung der mündlichen und sprachlichen, deutschen und französischen Sprachen · Verantwortungsbewusstsein und Strenge in der Arbeit · Proaktiv, organisiert, teamfähig
Langues	Langues obligatoires : français et allemand, le luxembourgeois est un avantage // Pflichtsprachen: Französisch und Deutsch, die Kenntnis der luxemburgischen Sprache wäre von Vorteil
Date d'embauche	Immédiate // Ab sofort
Durée	CDI après 3 mois d'essai en intérim // Festanstellung nach 3 Monaten Probe als Zeitarbeiter
Salaire	A négocier selon profil // Verhandelbar je nach Profil

Remarque	
----------	--

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