

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistante administrative et comptable (H/F), FRANCAIS & LUXEMBOURGEOIS COURANTS"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm973
Contact	Laetitia DUPUIS(dupuis@turbolux.lu)
Infos société	Société de location de matériel
Intitulé du poste	Assistante administrative et comptable (H/F), FRANCAIS & LUXEMBOURGEOIS COURANTS
Lieu	Bettembourg et Roost (1 à 2 jours par semaine)
Descriptif	Accueil téléphonique & physique, facturation, rédaction/traitement de courriers divers
Formation	Baccalauréat ou DAP/CATP en comptabilité ou secrétariat ou dans un domaine administratif ou expérience équivalente
Expérience	Débutants acceptés
Compétences	Bonne connaissance des outils MS Office (maîtrise de Word et de la saisie sur tableaux Excel) Connaissance de base en comptabilité Tâches diverses administratives (rédaction d'offres clients, calcul de prix, support au service comptable)
Langues	Français (langue de travail) et luxembourgeois courant exigés
Date d'embauche	Immédiate
Durée	CDD d'1 an dont 4 mois d'essai en intérim (remplacement de congé maternité/parental)
Salaire	2900€-3000€ bruts mensuels
Remarque	