

Wir suchen zur sofortigen Einstellung:

Mitarbeiter für unsere Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in administrativen u. koordinativen Tätigkeiten
- Annahme u. Weiterleitung von Telefonaten, Nachrichten u. Sendungen in luxemburgischer, französischer, deutscher u. englischer Sprache
- Bearbeitung der Ein- u. Ausgangspost, sowie Koordination der Kurierdienste
- Allgemeine Büroverwaltung u. -organisation
- Ansprechpartner/-in für Lieferanten u. Dienstleister
- Planung von Regietouren
- Rechnungserstellung
- Buchhaltung
- Mahnwesen
- Übersetzungen
- Belegverarbeitung im Bereich des Zahlungsverkehrs
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Ihre Persönlichkeit:

- Sie besitzen eine zielorientierte, strukturierte u. selbstständige Vorgehensweise u. überzeugendes Auftreten, sowie eine ausgeprägte Kunden- u. Dienstleistungsorientierung
- Freude am Umgang mit Menschen, sowie Spaß an der Arbeit im Team
- Freundliches u. repräsentatives Auftreten
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sowie Zuverlässigkeit

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung od. vergleichbare Qualifikation
- Sie überzeugen durch hohe Leistungsbereitschaft, Flexibilität u. Durchsetzungsvermögen
- Sie kennen die Handwerksbranche u. verfügen über Berufserfahrung
- Sie zeichnen sich durch Ihre kommunikativen u. organisatorischen Fähigkeiten aus
- Sie verfügen über sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Word/Excel/Powerpoint/Outlook)

Wir bieten:

- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Vollzeitstelle
- Arbeitszeiten von 08.00 – 17.00 Uhr

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an:

Groupe Marchione – Toiture Antony E. S.à.r.l.
15, Z.I. Fausermillen – L-6689 Mertert
info@groupe-marchione.lu

