



DMH mit Sitz in Weiswampach (LU) ist ein Familienunternehmen in der 3. Generation, das sich auf den Transport und die Forstwirtschaft spezialisiert hat.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

ADMINISTRATIVEN ANGESTELLTEN (M/W) **UNBEFRISTET - TEIL- ODER VOLLZEIT (50-100%) - WEISWAMPACH (LU)**

AUFGABEN:

- Unterstützung bei der Bearbeitung der verschiedenen Zertifizierungen (ISO, PEFC und FSC)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Telefonannahme, Bearbeitung der eingehenden Post, Verwaltung der E-Mails, etc.)
- Bearbeitung von Aufträgen
- Administrative Aufgaben im Personalmanagement



**HAST DU LUST TEIL UNSERES
TEAMS ZU WERDEN?**

✉ emil.hilgers@dmh.lu

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

7, Om Knupp L-9991 Weiswampach