

**WIR  
STELLEN  
EIN**



**enersun**  
by BORN & MEYER

## **ADMINISTRATIVER ANGESTELLTER**

(M/W/D)

### **PROFIL**

- Gute Kenntnisse in Deutsch und Französisch (Kenntnisse in Luxemburgisch sind von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Excel, Word)
- Erfahrung mit einem ERP-System
- Fundierte Kenntnisse in der Verwaltungsorganisation
- Strukturierte, motivierte und selbstständige Arbeitsweise

### **AUFGABENBEREICHE**

- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanrufen
- Anlage und Verwaltung von Kundenkonten
- Erfassung von Angeboten und Kundenbestellungen
- Erstellung und Nachverfolgung der Rechnungen
- Mahnwesen und Zahlungsüberwachung
- Bearbeitung laufender administrativer Vorgänge

### **WIR BIETEN**

- Ein motivierendes und modernes Arbeitsumfeld
- Teil eines wachsenden Unternehmens zu werden
- Ein junges und dynamisches Team
- Ein attraktives Gehaltspaket entsprechend deiner Erfahrung und Kompetenzen



**enersun**  
by BORN & MEYER

**HABEN WIR  
DEIN INTERESSE  
GEWECKT?**

Dann sende uns bitte  
deine Bewerbung &  
Lebenslauf per Email zu.

23, Bei der Kapell | L-9809 HOSINGEN

[www.enersun.lu](http://www.enersun.lu) | +352 20 60 16 16

[info@enersun.lu](mailto:info@enersun.lu)