

**SCHILLING**

HOCHBAU • TIEFBAU • BETON

# SCHILLING SUCHT VERSTÄRKUNG IM **BÜRO**

Du arbeitest gerne organisiert, bist kommunikativ und möchtest Teil eines motivierten Teams werden? Dann unterstütze unser Familienunternehmen im Büroalltag mit allgemeinen administrativen Aufgaben.

## **ADMINISTRATIVE ASSISTENZ** (m/w/d)

### **WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST:**

- Organisatorisches Talent und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten am Telefon und im persönlichen Kontakt
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Französisch in Wort und Schrift, Luxemburgisch von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängigen Computerprogrammen (Windows / Word / Outlook)
- Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit

Dich erwartet ein sicherer Arbeitsplatz in einem familiären Umfeld und ein angenehmes Arbeitsklima.

**Du bist interessiert? Dann melde dich!**

➤ Bewerbung schriftlich an: **jobs@schilling.lu**

Weitere Stellen:

