

WIR STELLEN EIN

Administrativer Mitarbeiter (m/w/d)

 unbefristet



20-40 St./Woche

 Weiswampach (LU)

Deine Aufgaben

- ✓ Administrative Unterstützung bei Unternehmensgründungen, Generalversammlungen und Behördenkorrespondenz
- ✓ Mitarbeit in der Buchhaltung
- ✓ Pflege und Verwaltung von Kundendaten
- ✓ Organisation und Pflege digitaler Unterlagen
- ✓ Erstellung von Arbeitsunterlagen

Das bringst du mit

- ✓ Ausbildung oder Weiterbildung im Bereich Sekretariat, Buchhaltung, Administration, Recht oder vergleichbar
- ✓ Erste Berufserfahrung ist von Vorteil – aber kein Muss
- ✓ Interesse an juristischen Themen (Gesellschaftsrecht)
- ✓ Gute Deutsch- und Französischkenntnisse
- ✓ Affinität zu Digitalisierung
- ✓ Freude daran, Ordnung zu schaffen und Informationen zu dokumentieren

Weitere Infos



Bewirb dich jetzt

candidature@confiarh.lu

Fiduciaire Eisleck | 33, Gruuss-Strooss | L - 9991 Weiswampach