



SCHREINEREI
VINCENT
MESSERICH

WIR SUCHEN

eine Sekretärin

M/W/D · unbefristet · Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Kunden, Architekten und Partnern vor Ort
- Bedienung der Telefonzentrale und Weiterleitung von Anrufen
- Erstellung kleiner Angebote
- Fertigstellung und Pflege von Lastenheften
- Organisation von Terminen für unseren Außendienst

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Sekretariatsbereich
- Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift (Voraussetzung)
- Luxemburgisch-, und Englischkenntnisse von Vorteil
- Freundliches, professionelles Auftreten
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Was wir bieten:

- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen
- Ein motiviertes Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Eine attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Fitnessangebot



Interessiert? Dann senden Sie
Ihre Bewerbung bitte per E-mail an
jobs@messerich.com

Entdecken Sie alle unsere anderen
Stellenangebote auf www.messerich.com