

Wir stellen ein (m/w/d):

## ADMINISTRATION / HILFSBUCHHALTUNG

Vollzeit | Wemperhardt (L)

WoodInnovation, ein familiengeführtes Unternehmen im modernen Holzbau, sucht Verstärkung für sein Büro in Luxemburg.

### Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Excel
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Französisch- und/oder Niederländischkenntnisse sind von Vorteil

### Berufseinsteiger sind herzlich willkommen.

Wir bieten einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, Gleitzeit, ein modernes digitales Arbeitsumfeld und echte Entwicklungsmöglichkeiten in einer nachhaltigen Branche.

### Deine Aufgaben:

- Verwaltung von Kundenaufträgen
- Rechnungsprüfung und Faktura
- Allgemeine administrative Organisation im ERP-System



Alle Infos und direkte Bewerbung

««««