Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen engagierten

Sekretär (m/w)

Deine Aufgaben:

- Kundenempfang
- Betreuung der Telefonzentrale
- Selbstständige Erledigung von klassischen Administrations- und Sekretariatsaufgaben

Dein Profil:

- Sprachen: Deutsch, Französisch, Englisch (in Wort und Schrift), Luxemburgisch von Vorteil
- PC Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Freundliches und teamfähiges Auftreten

Wir bieten:

Ein unbefristeter Arbeitsvertrag von 40 Stunden/Woche zum sofortigen Eintritt.

Fühlst du dich angesprochen?
Dann melde dich gerne bei uns:

Succ. Welter & fils Sàrl

ATELIER ÉLECTROMÉCANIQUE
R. WELTER & FILS Sàrl
Läwwelaanst 45 • L-9940 ASSELBORN (Gr.-D. de Luxembourg)
Tél. 00352 99 70 21 / 00352 48 23 04 • Fax 00352 99 77 39 / 00352 40 52 40
welterr@pt.lu • www.atelier-welter.lu

2001979735