



administrativen Mataarbechter/apprenti (w/m)

40 Stonnen/Woch CDI

Är Responsabilitéiten

Gestioun an Encodage vun Prestatiounen;
Kontakt an Empfang vu Client'en;
Verwalten vun der deeglecher administrativer Aarbecht.

Äre Profil

Dir hutt Erfahrung an administrativen Beräich;
Dir kënnt flexibel an autonom schaffen, hutt awer och ee staarken Teamgeescht;
Dir schafft mat grousser Präzisioun a Grëndlechkeet;
Dir hutt e gudde Kontakt mam Client;
Dir hutt ganz gutt Kenntnisser am „MS Office“;
Dir kënnt Lëtzebuergesch, Däitsch an Franséisch schwätzen, all aner Sprooch
ass vu Virdeel.

Schéckt eis Är Kandidatur mat Referenz, Diplom, CV, Foto a Motivationsbréif
(bei enger Astellung froen mir de Casier judiciaire)



jobs@arcus.lu



arcus asbl - Service Recrutement
2, place de Strasbourg
L-2562 Luxembourg



www.arcus.lu