# SECRETAIRE (CDI, Temps Plein)

## VOTRE MISSION :

- Accueil téléphonique ;
- Traitement du courrier/mail ;
- Réalisation de diverses tâches relatives à l'administration
- Support à la comptabilité de base ;
- Tenue des dossiers divers (administration, personnel, flotte automobile, fournitures de bureau…).

## VOTRE PROFIL :

- Diplôme en secrétariat ou expérience équivalente ;
- Parfaite connaissance de Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Maitrise du français parlé, écrit ;
- Luxembourgeois parlé ;
- Sens de la communication, polyvalent(e) et autonome.

## NOUS OFFRONS :

- CDI – Temps Plein ;
- Ambiance de travail familiale et conviviale, dans le respect des valeurs humaines.