

Pour couvrir les besoins liés à la croissance de l'activité dans le secteur de la construction et offrir un support à nos équipes d'ingénieurs au sein de notre siège à Heiderscheid au G.D. de Luxembourg, nous recrutons pour entrée immédiate ou à convenir :

1 ASSISTANT(E) SECRETARIAT **bilingue FR/AL** **pour les services généraux du bureau d'études (h/f)**

1 DESCRIPTION DU POSTE

Accueil et gestion des appels téléphoniques, contact clients et fournisseurs, gestion des courriers entrants et sortants.

Assistance au secrétariat et aux ressources humaines, constitution des dossiers d'appel d'offre, de dossiers de candidature, gestion des agendas, dactylographie de rapports de réunions et de notes justificatives en français, mise en forme de documents, classement de dossiers, etc.

2 VOTRE PROFIL

Vous êtes engagé, rigoureux et avez le sens des responsabilités.

Vous disposez d'un esprit d'équipe et d'excellentes compétences en communication. Organisation, méthode, discrétion, bonne présentation, mais aussi l'esprit d'initiative et l'autonomie sont requis.

Vous maîtrisez le français et l'allemand ou le luxembourgeois et avez une capacité rédactionnelle avérée.

Vous maîtrisez les outils informatiques/bureautiques courants.

Une première expérience au sein d'un établissement luxembourgeois sera fortement appréciée.

3 PERSPECTIVES

Une bonne ambiance de travail parmi une équipe dynamique et soucieuse d'une qualité irréprochable. Une rémunération en adéquation avec vos compétences, votre expérience, vos qualifications et vos responsabilités. Un emploi enrichissant, varié et stable dans un cadre dynamique offrant diverses opportunités.

Possibilité de formation, en lien avec les besoins du bureau et des aspirations de l'employé.

Nous nous réjouissons de votre candidature !

Les candidatures sont à envoyer par e-mail à l'attention de Monsieur Jacky Plottes
E-mail: bureau@bureau-rausch.com