



Assistant(e) Administratif(ve)

Clean-Center s.a, Centre Kärcher Luxembourg, est à la recherche d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour une entrée immédiate. Vous travaillerez au sein d'une équipe dynamique et jouerez un rôle crucial dans le support administratif de notre entreprise.

Votre mission :

- Assurer l'accueil téléphonique avec professionnalisme et courtoisie.
- Participer à la conception et/ou réalisation des offres et des promotions.
- Assurer le suivi des listings clients et la gestion des bases de données.
- Organiser des actions de communication et participer à des projets marketing.
- Gérer le courrier entrant et sortant ainsi que diverses tâches administratives.
- Effectuer des travaux de secrétariat et de classement.

Votre profil :

- Diplôme d'études secondaires CATP, BAC ou 13ième minimum.
- Expérience antérieure dans un poste similaire souhaitée.
- Maîtrise parfaite des langues luxembourgeoise, française et allemande exigée ; la connaissance de l'anglais est un plus.
- Excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook...).
- Fortes compétences organisationnelles, autonomie, rigueur et sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Aptitude à la communication et esprit d'équipe développé.

Les candidatures mentionnant la référence du poste sollicité et munies d'un CV détaillé, photo récente, copie des diplômes sont à adresser à Clean-Center s.a., Département RH, 2 Zi Zare Ouest L-4384 Ehlerange ou par courriel à jobs@clean-center.lu.