



**CIGR Wiltz Plus**

Centre d'Initiative et de Gestion Régional

## **ASSISTANT(E) TECHNIQUE, ADMINISTRATIF ET COMPTABLE – Rome M1203 et M 1605**

CDI à temps plein avec effet immédiat ou à convenir  
Réf: ADMI 210525\_003

### **POSTE**

Au sein de l'équipe du service administratif, vous serez responsable pour la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité, devis, fiche travail, préparation facture...) et l'organisation générale de la structure.

### **ACTIVITES**

- Rapprocher les notes de livraison et d'achat
- Préparer les factures
- Participer à l'accueil téléphonique et à la réception des clients et fournisseurs
- Participer à la gestion du courrier
- Participer à la mise en place d'une démarche de qualité
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité, saisir les documents numériques
- Renseigner un client, transmettre des documents contractuels à des clients, prendre en charge les réclamations des clients

### **PROFIL**

BAC ou équivalent en secrétariat, administration, comptabilité/gestion et une expérience d'environ 3-5 années dans une fonction similaire

Parfaite maîtrise du Pack Office

Parfaite maîtrise du luxembourgeois, du français et/ou d'allemand (tant à l'oral qu'à l'écrit)

Capacités rédactionnelles

De nature positive et faisant preuve d'un fort esprit d'équipe, d'initiative d'une communication active ainsi qu'un bon contact clientèle

Proactif(ve), autonome, flexible, rigoureux(se) et le sens des responsabilités et de la confidentialité

Permis B indispensable

### **NOUS VOUS OFFRONS**

Un environnement de travail agréable dans une équipe motivée

Rémunération selon CCT SAS•

### **APPLICATION PROCEDURE**

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature accompagnée d'un CV, d'une photo récente, copie des diplômes et un extrait du casier judiciaire n°3 et n°4 par courriel exclusivement à [rh@wiltz.cigr.eu](mailto:rh@wiltz.cigr.eu) avec la mention : ASSISTANT(E) TECHNIQUE, ADMINISTRATIF ET COMPTABLE réf: ADMI 210525\_003 avant le 02 juillet 2021.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Uniquement les candidatures envoyées par courriel pourront être considérées. Une première sélection sera faite sur base des dossiers.

