



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 240404

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

- Accompagne des personnes en difficultés sociales, afin de favoriser leur adaptation/réadaptation ou insertion professionnelle.
- Réalise, dans le cadre de la formation continue, les apprentissages des savoirs et des savoir-faire de publics adultes afin de favoriser leur insertion professionnelle ou leur adaptation aux évolutions techniques et professionnelles
- Rapproche les notes de livraison et d'achat
- Prépare les factures
- Participe à l'accueil téléphonique et à la réception des clients et fournisseurs
- Participe à la gestion du courrier
- Participe à la mise en place d'une démarche de qualité
- Classe les documents, informations et fonds documentaires d'une activité, saisir les documents numériques
- Renseigne un client, transmettre des documents contractuels à des clients, prend 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)

Très bonne capacité rédactionnelle

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 avec la mention : ASSISTANT(E) TECHNIQUE, ADMINISTRATIF ET COMPTABLE réf: ADMI 240404 avant le 15 avril 2024.

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.

CIGR WILTZ Plus asbl

Siège social:
26, Grand-Rue, L-9530 Wiltz

Tél.: (+352) 26 95 22 1
E-mail: info@wiltz.cigr.eu

TVA: LU20427419
RCS: F611

www.cigrwiltz.lu





CIGR Wiltz Plus

Centre d'Initiative et de Gestion Régional

CIGR WILTZ Plus asbl

Siège social:
26, Grand-Rue, L-9530 Wiltz

Tél.: (+352) 26 95 22 1
E-mail: info@wiltz.cigr.eu

TVA: LU20427419
RCS: F611

www.cigrwiltz.lu

