



Nous recherchons pour entrée immédiate ou à convenir

SECRETAIRE (m/f)

Votre mission :

Tous travaux de secrétariat, notamment gestion de l'agenda, du courrier et des emails.

Accueil clients et fournisseurs.

Rédaction de la correspondance en allemand et français.

Organiser des réunions y compris la gestion des rendez-vous.

Votre profil :

Secrétaire avec expérience professionnelle d'au moins 10 ans.

Excellente maîtrise de l'outil informatique MS Office.

Aisance rédactionnelle, rigueur, responsabilité, polyvalence, flexibilité et autonomie.

Respect de la confidentialité et du secret professionnel.

La pratique du français, de l'allemand et du luxembourgeois est indispensable.

Bonne présentation.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser par email leur candidature motivée accompagnée d'un CV et d'une photo récente, à: recrutement@abattoirettelbruck.lu ou par courrier à :

ABATTOIR ETTTELBRUCK S.A.
Ressources humaines
Zone artisanale et commerciale
L -9085 ETTTELBRUCK - Tél: 81 79 21-1

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.