



1 Assistant administratif CDI à temps partiel 3 jours/semaine (m/f) Bettembourg

Type d'emploi : contrat à durée indéterminée à temps partiel (3 jours par semaine)

Une nouvelle façon de penser pour un avenir plus propre.

LAMESCH Exploitation S.A. fait partie du groupe PreZero, prestataire de services environnementaux en Europe et en Amérique du Nord avec plus de 13.000 collaborateurs.

Nous sommes actifs dans les domaines de l'environnement, de l'assainissement, du recyclage et du transport. Forts de plusieurs centaines de collaborateurs, nous devons notre position de leader au Luxembourg à la qualité de nos services et à la motivation de notre personnel auquel nous offrons un emploi stable dans un secteur porteur et dynamique.

Votre mission

- Suivi et traitement journalier des réclamations (écrites et téléphoniques).
- Suivi administratif en rapport avec la facturation client.
- Polyvalence sur 2 postes : facturation et réclamations.

Votre profil

- Niveau Bac +2 (gestion, administration, ...) ou équivalent.
- Expérience en entreprise dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils MS Office (Word, Outlook, Excel).
- Langue de travail : Français.
- Bonnes connaissances en allemand ou luxembourgeois, l'anglais constitue un avantage.

Vos qualités

- Capacités organisationnelles impératives.
- Bonnes capacités rédactionnelles et être à l'écoute des clients.
- Respect de la confidentialité.
- Dynamique, sens du travail en équipe, attitude proactive.

Nous vous proposons

- Un environnement de travail varié et international dans un esprit familial.
- Une ligne hiérarchique courte et des décisions rapides.
- Une importance particulière portée à nos collaborateurs.

Vous êtes motivé(e) et souhaitez rejoindre nos équipes, envoyez votre candidature accompagnée d'un C.V. et une photocopie de vos diplômes à :

LAMESCH Exploitation S.A.
Monsieur Alain Jacob
B.P. 75 - L – 3201 BETTEMBOURG

Par mail à : recrutement@lamesch-prezero.lu
Via notre site internet : www.lamesch-prezero.lu