



Als Großhandelsvertreter führender Hersteller, sind wir spezialisiert auf den Verkauf von Installationsmaterial für die Elektro-, Netzwerk-, Gebäude-, Sicherheits-, Audio- und Videotechnik, sowie Beleuchtung.

## **Zur Verstärkung unserer Mannschaft suchen wir:**

### **Rezeptionist(in)/Sekretär(in) (M/W/D)**

Zur Ihren Aufgabengebieten gehört:

- Kunden- sowie Lieferantenempfang und Betreuung
- interne Weiterleitung von eingehenden Kundenanrufen
- Kassenverwaltung
- Pflege der Kundendateien
- diverse administrative Aufgaben

### **Profil:**

- ähnliche Erfahrung von Vorteil
- guter Teamgeist, Freundlichkeit und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Beherrschung der Office-Programme (Excel, Word,..)
- Selbstständigkeit bei der Arbeit
- Nettes und zuvorkommendes Auftreten
- Sprachkenntnisse: Luxemburgisch, Französisch, Deutsch. Jede weitere Sprache ist von Vorteil

### **Wir bieten:**

- ein junges und dynamisches Team
- Intensive Hilfestellung beim Einarbeiten
- Je nach Erfahrung angepasste Konditionen und Vergütungen

### **Zusätzliche Vorteile:**

- geregelte Arbeitszeiten
- Kostenloses Obst, Kaffee, Tee und Wasser
- Kostenlose Parkmöglichkeiten
- Mitarbeiter-Rabatte
- Team-Building Events

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Herr Henri Watrinelle.**