



marco zenner

MATERIEL ELECTRIQUE & INFORMATIQUE
ECLAIRAGE ARCHITECTURAL & TECHNIQUE

Umfassendes Sortiment
für Ihr Handwerk.

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 vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an Herrn Henri Watrinelle unter henri.watrinelle@zenner.lu.

AUDIO-VIDEO TECHNIK

BELEUCHTUNGSTECHNIK

ELEKTROINSTALLATIONSTECHNIK

GEBÄUDESYSTEMTECHNIK

NETZWERKTECHNIK

SICHERHEITSTECHNIK

marco zenner s.à r.l. 2b Z.I. Zare Est L-4385 Ehlerange
Tel: 44 15 44-1 ♦ E-mail: contact@zenner.lu ♦ www.zenner.lu