



Luxconsult S.A. est une société d'ingénieurs-conseils implantée au Luxembourg depuis 1978, qui fournit des services de coordination pilotage, d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et d'assistance technique associant conception à haute valeur ajoutée pour la construction de bâtiments d'envergure.

Afin de renforcer notre équipe du département Administration, nous souhaitons recruter un/une :

SECRÉTAIRE DE RÉCEPTION / ASSISTANT(E) D'ÉQUIPE (H/F)

Mission et principales responsabilités :

- Gestion et organisation de notre réception, dont commandes matériel de bureau, gestion des salles de réunion
- Accueil des visiteurs
- Gestion du standard téléphonique et des e-mails
- Traitement du courrier entrant et sortant, envois de colis
- Support administratif et technique de l'équipe de projet
- Participation à des projets spécifiques selon besoin et diverses missions transversales
- Archivage, classement, actualisation bases de données

Profil :

- Diplôme en secrétariat ou équivalent
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de minimum 2 à 3 années, acquises idéalement dans le secteur de la construction
- Vous avez une capacité d'analyse et une certaine aisance rédactionnelle
- Vous êtes d'un caractère dynamique, organisé et avez le sens de la gestion des priorités
- Vous avez un réel esprit d'équipe et un excellent relationnel
- Vous maîtrisez les outils bureautiques
- Vous maîtrisez impérativement les langues française et allemande ; la connaissance du luxembourgeois est considérée comme un atout

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée au sein d'une équipe expérimentée, multiculturelle et dynamique
- Un environnement de travail qui adopte et promeut avec enthousiasme des idées novatrices et des approches durables
- Un développement continu avec des formations adaptées

Si vous êtes intéressé vous pouvez transmettre votre dossier de candidature avec CV et copie des références à LUXCONSULT S.A., 41, Avenue de la Liberté, L-1931 Luxembourg, (www.luxconsult.lu) ou per email jobs@luxconsult.lu.

Luxconsult S.A. ist ein beratendes Ingenieurbüro mit Sitz in Luxembourg seit 1978, dessen Tätigkeitsschwerpunkte im Projektmanagement, der Beratung von Bauherren und der technischen Assistenz von Großprojekten im Hoch- und Tiefbau ist.

Zur Verstärkung unseres Teams im Assistenzbereich, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/eine

EMPFANGS- UND TEAMASSISTENT (M/W)

Ihre Aufgaben:

- Führung und Organisation unseres Empfangs
- Verwaltung der Räumlichkeiten
- Kunden- und Besucherempfang
- Telefonzentrale und E-Mails Dispatchen
- Verwaltung der ein- und ausgehenden Post, Paketsendungen
- Aktive administrative und technische Unterstützung des Projektteams wie z.B. bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen, Angeboten und projektbezogene Aufgaben
- Teilnahme an spezifischen Projekten je nach Bedarf und bereichsübergreifende Aufgaben
- Archivierung, Ablage, Aktualisieren von Datenbanken

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über eine über 2 bis 3-jährige Berufserfahrung, idealerweise in der Bau- oder Immobilienbranche
- Sie haben eine analytische Kapazität und ein stilsicheres Schreiben
- Sie sind dynamisch und organisiert, und verfügen darüber hinaus ein Gespür für Prioritätensetzung
- Sie besitzen ein hohes Teamspirit und hervorragende Kommunikationsfähigkeit
- Sie sind mit dem Umgang des MS-Office-Pakets routiniert
- Sie beherrschen die deutsche und französische Sprache in Wort und Schrift. Sprachkenntnisse in Luxemburgisch sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristeter Vertrag im Kreise eines erfahrenen, multikulturellen und dynamischen Teams
- Eine spannende und herausforderungsreiche Arbeitserfahrung
- Ein Arbeitsumfeld, das innovative Ideen und nachhaltige Ansätze fördert
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten mit zugehörigen Fortbildungen
- Ein attraktives, leistungs- und verantwortungsgerechte Vergütungspaket

Sofern wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und beruflichen Referenzen bitte an folgende Anschrift: LUXCONSULT S.A., 41, Avenue de la Liberté, L-1931 Luxembourg (www.luxconsult.lu) oder per Mail an jobs@luxconsult.lu