

IKOGEST SA, un des leaders dans le domaine du développement d'immobilier d'affaires à Luxembourg recherche :

UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE JUNIOR (m/f) CDD 1 an (remplacement congé de maternité)

Votre mission :

- Tâches administratives diverses liées au secrétariat technique d'un groupe d'ingénieurs en construction
- Assistance administrative ponctuelle à d'autres départements
- Traitement des appels téléphoniques, du courrier, des e-mails
- Accueil des clients et des fournisseurs
- Classement, saisie informatique
- Gestion des stocks et commande des fournitures du matériel de bureau

Votre profil :

- Organisée, rigoureuse et discrète
- Ponctuelle
- Autonome, vous aimez l'esprit d'équipe
- Formation en secrétariat
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels
- Parfaite maîtrise et excellente rédaction et orthographe en français, toute autre langue sera considérée comme un atout
- Disponibilité mars 2012

Votre réponse :

Les candidatures seront traitées en toute confidentialité. Prière d'adresser votre cv et lettre de motivation à :

IKOGEST S.A.
A l'attention de Mme Brigitte Laschet
Boîte Postale 2508
L-1025 Luxembourg

Ou par email : mail@ikogest.lu