

SECRETAIRE – ASSISTANTE DE DIRECTION

Bureau d'architecture situé à Luxembourg-ville Kirchberg, nous recherchons pour un engagement immédiat dans notre bureau comprenant 14 personnes : SECRETAIRE (H/F), vous êtes rattaché(e) à une Assistant de Direction que vous secondez.

Vos missions sont les suivantes :

- la gestion des appels téléphoniques (filtrage et prise de messages).
- la frappe de documents (lettres, listings...).
- la gestion du courrier (ouverture, tri, scan et dispatch)
- le classement, l'archivage et les photocopies.
- la prise de rendez-vous et la gestion des déplacements.

Profil

Titulaire d'un Bac + 2 (BTS Secrétariat, Assistant de Gestion ou de Direction...),

Vous maîtrisez les outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint...).

Vous êtes trilingue : français – allemand – luxembourgeois
Le poste à pourvoir s'adresse à une personne, éventuellement sans expérience, mais demande d'être disponible et adaptable, de savoir faire preuve de réactivité tout en conservant une discrétion nécessaire dans un environnement où circulent des informations confidentielles. Votre présentation est soignée. Votre enthousiasme, la rigueur de votre organisation et votre dynamisme seront autant d'atouts pour réussir à ce poste.