

## OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Secrétaire commercial(e) Français-Allemand ou Français-Luxembourg H/F"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm239
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@rhconseil.lu)
Infos société	Cabinet de géomètres
Intitulé du poste	Secrétaire commercial(e) Français-Allemand ou Français-Luxembourg H/F
Lieu	Dudelange
Descriptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des demandes d'offre du client, réalisation des offres de prix</li> <li>- Suivi des offres de prix et des commandes</li> <li>- Création de dossier après commande</li> <li>- Secrétariat classique : accueil téléphonique, courrier, fax, E-mail, dactylographie de documents administratifs</li> <li>- Etablissement de dossiers administratifs, tenue à jour, classement</li> <li>- Diverses tâches auxiliaires telles que la commande de matériel, la réservation d'hôtels, la logistique de bureau etc.</li> <li>- Contrôle de la validité des documents administratifs</li> <li>- Collaboration et mise au net des documents du Système de Management de la Qualité (SMQ)</li> <li>- Participation à l'amélioration du SMQ</li> <li>- Collabore à l'amélioration continue du Système de Management Qualité (SMQ) de la société.</li> </ul> <p>Renseigne tout problème constaté et émettre des suggestions éventuelles permettant l'évolution de la qualité dans notre société</p>
Formation	Bac +2 en Secrétariat / Administratif
Expérience	similaire de plus de 1 an
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel et Outlook</li> <li>- Autonome, organisé(e), entreprenant(e), à l'aise au contact clients</li> </ul>
Langues	Français, le luxembourgeois et l'allemand sont un atout.
Date d'embauche	Immédiate
Durée	CDI
Salaire	A partir de 2570,39 € brut / mois
Remarque	A négocier selon profil et expérience