

Verwaltungsmitarbeiter(in)

Wir gehören zu den größten Einrichtungshäusern in Luxemburg und brauchen Verstärkung in unserer Verwaltung. Daher suchen wir **eine(n) motivierte(n) Verwaltungsmitarbeiter(in)** zum kurzfristigen Eintritt in unser Unternehmen.

Sie arbeiten schwerpunktmäßig im Kundendienst und unterstützen die Auftragskontrolle, das Bestellwesen sowie die Tourenplanung.

Wir erwarten:

- Sie sprechen Luxemburgisch, Deutsch und Französisch. Jede weitere Sprache ist von Vorteil.
- Sie sind fleißig, ehrlich und motiviert.
- Sie verfügen über Berufserfahrung in einem Verwaltungsberuf.
- Sie arbeiten gründlich und sind belastbar.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS-Office.

Wenn wir Ihr Interesse an unserem Unternehmen geweckt haben, senden Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung an:

Alvisse möbel

Z.I. Am Bann | L-3372 Leudelange

Telefon (+352) 26 37 37 1 | jobs@alvisse.lu | www.alvisse.lu



Employé(e) administratif

Nous sommes une des plus grandes enseignes de meubles et cuisines à Luxembourg et nous voulons renforcer notre équipe administrative. Voilà pourquoi nous cherchons un(e) employé(e) administratif motivé(e) pour entrée immédiate.

Vous allez être principalement occupé(e) au service clientèle et accessoirement au contrôle des contrats, des commandes et de la planification des tournées de livraison.

Nos exigences:

- Vous parlez luxembourgeois, allemand, français.
Toute autre langue constitue un avantage.
- Vous êtes travailleur, honnête et motivé.
- Vous avez de l'expérience dans le domaine administratif.
- Vous êtes rigoureux et résistant.
- Vous avez de bonnes connaissances en bureautique, notamment la suite MS-Office.

Si nous avons pu solliciter votre intérêt pour notre société, alors envoyez votre lettre de motivation et CV à:

Alvisse ^{möbel}

Z.I. Am Bann | L-3372 Leudelange

Telefon (+352) 26 37 37 1 | jobs@alvisse.lu | www.alvisse.lu

