



PEMA MEAT GROUP est une entreprise transfrontalière du secteur de la transformation de la viande et compte parmi les plus grandes de l'Eifel

Description de l'emploi

Afin de renforcer l'équipe existante sur notre site de Weiswampach (LU), nous recherchons:

SECRÉTAIRE (h/f/x)

Vos tâches:

- Correspondance générale & réception des appels téléphoniques
- Traitement autonome et/ou transmission des tâches aux collaborateurs compétents
- Gestion des documents, y compris classement organisé
- Établissement de notes de frais, de décomptes et de factures

Votre profil:

- Doté(e) d'un esprit vif et d'un talent d'organisation, vous avez des aptitudes relationnelles engageantes vis-à-vis des clients et des partenaires commerciaux
- Vous avez de bonnes connaissances en informatique et maîtrisez tous les programmes MS-Office pertinents
- Vous maîtrisez l'allemand et le français à l'oral et à l'écrit, d'autres langues (en particulier le néerlandais/anglais) sont un avantage
- Vous êtes flexible, fiable et capable de prioriser vos tâches
- L'esprit d'équipe, la motivation, l'initiative et le plaisir au travail vous encouragent
- Une expérience professionnelle de plusieurs années en tant que secrétaire* est un avantage

Nous offrons:

- Un environnement de travail varié avec des tâches diversifiées
- Une période de formation adéquate et le soutien de collègues expérimentés
- Un emploi à durée indéterminée avec un salaire adapté à la performance
- Un environnement de travail moderne dans une entreprise dynamique

Notre offre vous a-t-elle interpellé(e) ?
Dans ce cas, nous attendons avec impatience votre dossier de candidature