
SECRETAIRE (M/F)

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons **un(e) secrétaire réception et facturation (40h/sem.)** dans le domaine administratif

MISSIONS

- Accueil téléphonique - gestion centrale
- Facturation clients
- Gestion de stocks
- Offres clients et autres courriers

PROFIL

- Brevet minimum 13° (commercial ou technique générale)
- Connaissance du milieu agricole serait un atout
- Compétences informatiques (Office, réseaux sociaux)
- Flexibilité, contacts aisés et sens rigoureux de responsabilité
- Langues : LU, FR, DE (EN ou toute autre langue serait un atout)
- Travail autonome et en équipe

Nous offrons un poste à autonomie et responsabilité élevée.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre CV avec lettre de motivation à l'adresse suivante : claude.wagner@agrotechnic.lu

