

Dans le cadre du développement de ses activités, la société Vinçotte Luxembourg recherche pour entrée immédiate ou à convenir un/une :

Employé(e)

d'accueil (m/f)

Le/la Réceptionniste est la vitrine de l'entreprise. Sa fonction consiste à accueillir, renseigner et orienter nos clients et fournisseurs soit physiquement soit au téléphone mais également réaliser et participer à diverses tâches administratives importantes et essentielles pour le bon fonctionnement de notre société.

Vos missions:

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion efficace de la transmission des appels vers les destinataires
- Support du Secrétariat pour la préparation de divers dossiers
- Gestion du courrier postal et électronique
- Scanning de dossiers et nomenclature
- Tenue des stocks de fournitures et des commandes
- Prise de rendez-vous et tenue d'agendas
- Archivage

Vinçotte vous offre:

Un contrat à durée indéterminée dans une ambiance de travail dynamique et enthousiaste.

Un poste vous permettant de vous exprimer, de développer vos talents et de monter en compétence en vous inscrivant dans la durée au sein de notre entreprise.

Un cadre de travail agréable.

**Gehéiert Dir zu deene Beschten,
dann zéckt keng Sekonn a schéckt Är Kandidatur un:**

Vinçotte Luxembourg

Service Ressources Humaines

B.P. 1587 | L-1015 Luxembourg | RH@vincotte.lu | www.vincotte.lu



Votre profil:

- Niveau d'études minimum : DAP - Diplôme de fin d'études secondaires et/ou Bac professionnel
- Une expérience requise dans le domaine de l'accueil et du standard
- Maîtrise parfaite des langues française et allemande, le luxembourgeoise sera un atout déterminant
- Excellente présentation, vous êtes souriant(e) et courtois(e)
- Vous possédez un excellent relationnel

Qualités obligatoirement requises pour le poste :

- Discrétion
- Obligation de confidentialité
- Respect et application des valeurs de l'entreprise

