

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

Gestionnaire Back Office

Finance



Vos missions :

- Etablissement et finalisation des offres et des soumissions
- Suivi et tenue à jour des dossiers et base de contacts clients
- Contacts téléphoniques réguliers avec nos clients et partenaires
- Support administratif des responsables de projets
- Saisies, contrôle et validation des factures
- Collaboration avec l'équipe Planification
- Diverses tâches administratives courantes

Votre profil :

- Niveau d'études BAC+2 / BTS et idéalement de formation administrative et commerciale
- Une expérience d'au moins 2 ans dans même activité
- Français et allemand courant impératifs. Une bonne maîtrise du luxembourgeois est un atout important
- Très bonne maîtrise des outils informatiques MS Office

Nous attendons un(e) collègue motivé(e), dynamique et pro-actif (ve) et qui possédera pour une bonne intégration dans notre équipe les aptitudes suivantes :

- Une excellente organisation et rigueur dans le travail
- Bonne gestion des priorités
- Sens des responsabilités et suivi des engagements
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Des qualités relationnelles, une facilité à travailler en équipe et à communiquer efficacement ;

Vinçotte vous offre : Un contrat à durée indéterminée dans un cadre agréable auprès d'une équipe jeune, dynamique et impliquée.

Un poste vous permettant de monter en compétence et de vous inscrire dans la durée au sein de notre entreprise.

Un cadre de travail agréable et moderne.

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

