

## Nous recrutons

<b>Poste :</b>	<b>Employé de bureau/de commerce (M/F), 40h/semaine</b>
<b>Lieu :</b>	<b>Mertzig/Luxembourg</b>
<b>Responsabilités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des commandes clients et magasins.</li> <li>- Tâches administratives quotidiennes.</li> <li>- Accueil et gestion des appels téléphoniques.</li> <li>- Communication avec nos clients, nos magasins et la production.</li> <li>- Traitement des mails.</li> <li>- Rédaction de courrier en relation avec nos clients et fournisseurs.</li> <li>- Classement et archivage.</li> </ul>
<b>Profil :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudes secondaires.</li> <li>- Formation de base dans le secrétariat, le commerce et/ou expérience dans des postes similaires.</li> <li>- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook...) et des outils informatiques, notions des logiciels Azur et BBN sont un avantage.</li> <li>- Des connaissances ou de l'intérêt pour les produits de boulangerie, pâtisserie et confiserie sont un atout supplémentaire.</li> <li>- Le luxembourgeois et le français sont un prérequis pour ce poste. La maîtrise de l'allemand et de l'anglais est un sérieux avantage.</li> <li>- Vous êtes flexible, dynamique et proactif/ve, disposez du sens des responsabilités et de l'organisation et aimez travailler en équipe.</li> </ul>
<b>A partir du :</b>	Dès que possible
<b>Candidature :</b>	Envoyez CV et lettre de motivation à <b>christiane@jjm.lu</b>