



Depuis 19 ans, Jos & Jean-Marie est l'une des principales boulangeries du Luxembourg.

Nous sommes une entreprise familiale de 200 collaborateurs.

Notre entreprise compte 17 boulangeries et fournit chaque jour des produits de boulangerie et pâtisserie frais dans tout le Luxembourg.

---

Pour renforcer l'équipe du bureau à Mertzig nous recherchons :

**une employée de bureau à plein temps, 40h/semaine (M/F)**

Responsabilités :

- Tâches administratives quotidiennes
- Accueil et gestion des appels téléphoniques
- Communication avec nos clients, nos magasins et la production
- Gestion de la messagerie électronique
- Rédaction de courrier en relation avec nos clients et fournisseurs
- Gestion et traitement des commandes
- Classement et archivage

Profil :

- Etudes secondaires
- Formation de base dans le secrétariat et/ou expérience dans des postes similaires
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, ...) et des outils informatiques
- Notion des logiciels Azur et BBN sont un avantage
- Des connaissances ou de l'intérêt pour les produits de boulangerie, pâtisserie et confiserie sont un atout supplémentaire
- Le luxembourgeois et le français sont un prérequis pour ce poste. La maîtrise de l'allemand et de l'anglais est un sérieux avantage.
- Vous êtes flexible, dynamique et proactive, disposez du sens des responsabilités et de l'organisation et aimez travailler en équipe.

Envoyer CV et lettre de motivation à : [boulangerie @ jjm.lu](mailto:boulangerie@jjm.lu)