



Nous sommes un bureau d'études en génie technique et énergétique avec plus d'une centaine de collaboratrices et de collaborateurs, ayant son siège à Niederanven.



Goblet Lavandier & Associés
Ingénieurs-Conseils S.A.

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons pour entrée immédiate une/un

Réceptionniste/Secrétaire(m/f)

Missions:

- ☑ Accueil des clients
- ☑ Réception et diffusion des appels téléphoniques
- ☑ Réception/enregistrement et distribution de courrier et d'emails
- ☑ Préparation et organisation du départ du courrier
- ☑ Travaux administratifs dans le secrétariat
- ☑ Mise en page des cahiers des charges, tableaux comparatifs, rapports de chantier, correspondance, etc.
- ☑ Frappe et vérification des données arithmétiques des devis

Profil :

- ☑ Expérience professionnelle dans le domaine accueil/secrétariat
- ☑ Esprit ouvert et aisance dans le domaine des contacts humains
- ☑ Bonne maîtrise des langues allemande et française, écrite et parlée; la connaissance de la langue luxembourgeoise est considérée comme un atout.
- ☑ Bonne maîtrise des outils informatiques standard.

Nous sommes attachés au bien-être de nos collaboratrices et collaborateurs, qui viennent de tous horizons et travaillent dans un esprit d'équipe ouvert, multiculturel et dynamique.

Veuillez adresser votre dossier de candidature (avec photo) à l'adresse suivante:
Boîte Postale 52 - L-6905 Niederanven ou par e-mail à: **rh@golav.lu**

