

WIR SUCHEN DICH

ADMINISTRATIVE ASSISTANT (M/W/D)

WER WIR SIND

Wir sind als europaweit tätiges Unternehmen darauf spezialisiert, unseren Kunden bei strategischen, technischen und aufsichtsrechtlichen Herausforderungen in Ihrem Markt zu helfen und verstehen uns als Lösungsanbieter in sich schnell wandelnden Märkten (Solution-Tank).



DEINE ROLLE

- Übernimm die Kommunikation mit Kunden, Behörden, Dienstleistern und natürlich den Kolleginnen und Kollegen aus dem Team (Telefonate, Briefe und E-Mails)
- Du prüfst und verbuchst unsere Geschäftsvorfälle (Rechnungen, Lohnzahlungen u. ä.) in unserem System und bereitest die Unterlagen für die Finanzbuchhaltung vor
- Im Recruiting unterstützt Du durch Entwerfen von Stellenausschreibungen, dem Erfassen der Bewerber und der Kommunikation und Begleitung durch den Bewerbungsprozess
- Die Geschäftsleitung unterstützt Du bei Kundenanfragen und hilfst bei Ausschreibungen mit
- Du führst die Sachbestellungen für unser Team durch, d.h. Auswahl, Anfrage an Anbieter und Nachverfolgen der Eingänge
- Manage unsere Dokumente für verschiedene Bereiche (Projektverträge, Richtlinien usw.) und organisiere unser Büro bei verschiedenen administrativen Tätigkeiten

DEIN PROFIL

- Ausbildung in einem administrativen oder wirtschaftlichen Bereich (Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsassistent/-in oder vergleichbares)
- Mindestens 1 Jahr Erfahrung in einer ähnlichen Rolle oder fundierte Erfahrung im Bereich der Verwaltung, Organisation oder Buchhaltung
- Grundlegende Kenntnisse von Buchhaltung und Betriebswirtschaft
- Gute Kenntnisse in der Verwendung von Microsoft Office und der Wille zur weiteren Einarbeitung (Excel, Word, PowerPoint)
- Kunden- und lösungsorientiert, mitdenkend, Teamplayer und gut organisiert
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch – Französisch wäre ein Vorteil

WAS DICH ERWARTET

- Eine angenehme Arbeitsumgebung in einem internationalen Expertenteam
- Das Großherzogtum Luxemburg – das führende Finanz- und Innovationszentrum Europas
- Ein attraktives Gehalt entsprechend Deinen Erfahrungen
- Die Umsetzung eigener Ideen – Mitgestaltung und Entwicklung Deines Teams und der Firma
- Personalisiertes Training und Mentoring, um Deine Fähigkeiten und Kenntnisse zu entwickeln

Interesse ?

Sende Deinen Lebenslauf & Dein Motivationsschreiben an
hr@forkium.com

