

La SNHBM recherche dans le cadre de son expansion:

UN RÉCEPTIONNISTE (M/F) - RÉF. 1917

VOTRE MISSION:

- Assurer l'accueil et la prise en charge des clients et des fournisseurs
- Gérer le standard téléphonique
- Traiter et distribuer la correspondance (courrier entrant et sortant)
- Traiter ponctuellement d'autres tâches administratives
- Rédiger diverses lettres / courriers pour les clients
- Assister les services Location et Vente (explications des critères aux clients, gestion des inscriptions, etc.)
- Assurer la gestion et la préparation logistique des réunions

VOTRE PROFIL:

- Être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires - Division administrative et commerciale ou d'un diplôme d'aptitude professionnelle d'agent administratif et commercial
- Avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire / domaine de l'accueil
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Être organisé, rigoureux et polyvalent
- Avoir de bonnes connaissances en MS Office (Word et Excel)
- Maîtriser les langues luxembourgeoise, française et allemande
- Maîtriser l'anglais est un atout

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi et avez envie de participer au développement de la SNHBM?

Envoyez-nous votre dossier de candidature (CV avec photo récente, lettre de motivation, copies des diplômes et certificats) au service Ressources humaines par courriel à: recrutement@snhbm.lu jusqu'au 13 janvier 2020 au plus tard.

Votre dossier sera traité en toute confidentialité et discrétion.