



## Wo, wenn nicht hier - wann, wenn nicht jetzt...

... Ihre berufliche Perspektive neu entwerfen!

Wir stellen Ihnen dafür alles Notwendige zur Verfügung: ein modernes, junges Unternehmen, internationale Kunden, ein engagiertes Kollegenteam und die Herausforderung, als

### ■ Sekretär(in) (Vollzeit)

unsere Kontakte zu Kunden, Partnern, Lieferanten und Mitarbeitern professionell zu gestalten. Sie empfangen und bewirten unsere Gäste, Sie sorgen für den reibungslosen Telefonkontakt und erledigen die in der Kanzlei anfallenden Sekretariatsarbeiten.

Als unser(e) ideale(r) Kandidat(in) haben Sie eine kaufmännische Ausbildung (Sprachen- oder Direktionssekretariat), einschlägige Berufserfahrung und sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse. Die Beherrschung der luxemburgischen Sprache wäre auf jeden Fall von Vorteil. Sie sind außerordentlich gewandt im telefonischen und persönlichen Umgang mit Menschen und bewahren auch in turbulenten Situationen einen klaren Kopf und ein freundliches Wesen.

Eine fundierte Kenntnis des MS-Office Pakets (Word, Excel) wird vorausgesetzt.

Wir möchten unser Team desweiteren verstärken, durch eine(n)

### ■ Mitarbeiter(in) für unsere Abteilung Lohnsekretariat

Hier bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich in ein sehr facettenreiches Gebiet einzuarbeiten, welches sowohl rechnerisches Können voraussetzt, wie auch die Fähigkeit, Arbeitgeber in Situationen des betrieblichen Alltags korrekt im Umgang mit dem Arbeits- und Sozialrecht zu informieren und zu beraten.

Ideale Voraussetzung für die Besetzung dieser Position wäre der Besitz eines Bachelor in Buchführung oder Human Resources, die Beherrschung der deutschen und französischen Sprache, sowie eine fundierte Kenntnis des MS-Office Pakets. Unsere Kandidaten können sowohl Berufserfahrung mitbringen als auch Neueinsteiger sein.

Wenn es Sie reizt, sich ein neues Arbeitsumfeld zu erschließen, dann freuen wir uns über Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild sowie ggf. Zeugnissen.

Wir sichern Ihnen Diskretion in der Behandlung Ihrer Bewerbung zu.

Wir stellen ein:

- Sekretär(in)
- Mitarbeiter(in)  
Lohnsekretariat

Wir freuen uns auf Sie!



Our quality is your security

**thg FIDUNORD S.à.r.l.**

Herrn E. Schröder  
61, Gruuss-Strooss  
L - 9991 WEISWAMPACH  
erwin.schroeder@thg.lu