



Fort de ses 35 années d'expérience professionnelle, Polygone a développé une kyrielle de prestations, tant dans les domaines de la démolition et du déblayage, que dans celui de la gestion des déchets sur chantiers. Notre professionnalisme touche également la conception et l'entretien des espaces verts ainsi que la pose de clôture. En outre, Polygone est aujourd'hui leader sur le marché luxembourgeois dans la vente et location de bâtiments modulaires. Notre polyvalence nous apporte la confiance d'une importante clientèle, tant privée que professionnelle.

Dans le cadre de l'expansion de notre activité au Luxembourg, nous recherchons pour notre département prestations de services :

Assistant administratif (h/f) – CDD 1 an

Vos missions

- Encodage des prestations
- Assistance au responsable de la planification
- Rédaction de documents administratifs divers
- Facturation des prestations

Votre profil

- Maîtrise du français. La connaissance de l'allemand et du portugais est considérée comme un avantage
- Bonne maîtrise du pack Office (Outlook, Word, PowerPoint, Access) et ERP
- Expérience dans le domaine de la facturation souhaitée
- Rigoureux, proactif et impliqué
- Sens des responsabilités, motivé et flexible

Notre offre

Nous offrons un travail stimulant et varié assorti d'opportunités de formation au sein d'une société en pleine expansion.

Vous recevrez un contrat à durée déterminée d'un an et un salaire compétitif en rapport avec votre expérience et vos capacités professionnelles.

Si vous correspondez à ce profil, merci de nous transmettre votre lettre de motivation avec CV, copie des diplômes et photo récente à l'adresse suivante :

Polygone Sàrl
Département Ressources Humaines
37, rue de la Gare L-7535 Mersch
ou par email: gerard@polygone.lu

DES MÉTIERS, DES IDÉES, UN ENGAGEMENT!



DÉCONSTRUCTION
D'OUVRAGES



GESTION DES DÉCHETS



CLÔTURES
& PORTAILS



PARCS & JARDIN



BÂTIMENTS
MODULAIRES



SOLUTIONS
SANITAIRES