

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'implémentation d'un progiciel de gestion intégrée, nous recherchons pour notre département commercial au Luxembourg:

Assistant administratif (h/f) – CDD 1 an

Vos missions

- Effectuer le suivi des appels/emails entrants et sortants
- Assurer la préparation des offres aux clients
- Apporter un support administratif à votre manager et/ou directeur
- Travailler en étroite collaboration avec son binôme commercial et production
- Suivre et mettre à jour les données clients et opportunités dans notre CRM
- Être le garant de la qualité de notre base de données clients
- Assurer un suivi et veiller à la bonne exécution de la commande auprès des départements de production

Votre profil

- Diplôme BAC+3 en assistante de direction
- Minimum 5 années d'expérience dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise du français, la connaissance de l'allemand et/ou du luxembourgeois constitue un avantage
- Bonne maîtrise du pack Office (Outlook, Word, PowerPoint, Access)
- Excellent sens relationnel et contact aisé avec la clientèle
- Bonnes capacités d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Rigueur, proactivité et autonomie
- Sens des responsabilités, motivation et flexibilité

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