POLYGONE
Des spécialistes à votre service

Respect – Passion – Fierté

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:

Gestionnaire administratif / facturation clients (h/f)

Vos missions

- Assurer le suivi administratif au back-office
- Etablir les factures clients du département et assurer le suivi de la facturation
- Effectuer le contrôle des prix facturés (cohérence devis/prix facturés, cohérence tarifs/factures antérieures)
- Effectuer le contrôle de la cohérence des prestations facturées
- Etablir les états d'avancement à superviser par votre manager
- Mettre à jour le fichier satisfaction clients pour le service marketing
- Assurer la gestion administrative des réclamations clients en collaboration avec votre manager

Votre profil

- Bac+3 en gestion administrative
- Expérience significative dans une fonction similaire
- Maîtrise du français et de l'allemand. La connaissance du luxembourgeois sera considérée comme un atout
- Maîtrise du pack Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) et ERP
- Excellent sens relationnel et contact aisé avec la clientèle
- Sens des responsabilités, motivé et flexible
- Proactif et impliqué

Notre offre

Nous offrons un travail stimulant et varié assorti des opportunités de formation au sein d'une société en pleine expansion. Vous recevrez un contrat à durée indéterminée et un salaire compétitif en rapport avec votre expérience et vos capacités professionnelles, le tout assorti d'un large éventail d'avantages extra-légaux.

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: recrutement@polygone.lu

DES MÉTIERS, DES IDÉES, UN ENGAGEMENT!

DÉCONSTRUCTION D'OUVRAGES | GESTION DES DÉCHETS | CLÔTURES & PORTAILS | PARCS & JARDIN | BÂTIMENTS MODULAIRES | SOLUTIONS SANITAIRES