

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. 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 **une femme ou un homme** pour notre département logistique :

Gestionnaire administratif (h/f)

Vos missions

Vous faites partie d'une équipe de 4 personnes en charge de la gestion des factures clients et des factures fournisseurs du département logistique.

- Vérifier et encoder les prestations dans le système Divalto
- Contrôler et encoder les factures des fournisseurs
- Contrôler les prestations réalisées et éditer les factures des clients
- Assurer le suivi administratif, les copies des documents, le classement et l'archivage nécessaires au traitement des factures.
- Assister votre responsable back-office dans diverses tâches administratives

Votre profil

- Titulaire d'un diplôme niveau baccalauréat
- Maîtrise du français, luxembourgeois et de l'allemand. La connaissance de toute autre langue sera considérée comme un atout
- Bonne maîtrise du pack Office (Outlook, Word, PowerPoint)
- Bonnes capacités d'adaptation, communication et esprit d'équipe
- Rigueur, sens des responsabilités, motivation et implication

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.

Procédure à suivre

Si vous correspondez à ce profil, merci de nous transmettre votre lettre de motivation avec CV, copie des diplômes et photo récente uniquement par email à l'adresse suivante : recrutement@polygone.lu. Nous vous remercions également de bien vouloir mentionner en objet la référence suivante **ZOR01DL**. Seules les candidatures respectant les consignes demandées seront reprises dans le processus de sélection.

Si vous n'avez pas été contacté dans un délai de trois à quatre semaines, vous pouvez considérer que votre candidature n'a malheureusement pas été retenue.

DES MÉTIERS, DES IDÉES, UN ENGAGEMENT!



DÉCONSTRUCTION
D'OUVRAGES



GESTION DES DÉCHETS



CLÔTURES
& PORTAILS



PARCS & JARDIN



BÂTIMENTS
MODULAIRES



SOLUTIONS
SANITAIRES