



Les Caves BERNARD – MASSARD S.A. se proposent d'engager pour entrée immédiate

Un/e assistant administratif(ve) et commercial(e)
à temps plein et à durée indéterminée

Responsabilités principales :

Au sein d'une équipe dynamique, votre mission consiste à assurer les opérations administratives et logistiques liées aux commandes clients :

- Vous répondez aux besoins des clients et encodez les commandes en tenant compte de toutes les spécificités
- Vous assurez la facturation des livraisons et le bon suivi des dossiers
- Vous assistez le responsable du département export et vous rédigez les formalités d'envoi
- Force de propositions, vous participez activement à l'évolution de l'organisation interne

Qualifications recherchées :

- Vous disposez d'une expérience d'au moins trois ans sur un poste similaire,
- Vous êtes motivé(e) par la qualité du service rendu aux clients externes et internes
- Vous maîtrisez des outils informatiques courants,
- Vous êtes dynamique, rigoureux(se) et réactif(ve), orienté(e) amélioration continue des process,
- Vous maîtrisez le luxembourgeois et le français, l'allemand est considéré comme un plus,
- Vous avez envie d'intégrer un groupe familial aux valeurs fortes.

Nous offrons :

- Un travail stable, varié et évolutif dans une équipe dynamique au sein d'une société familiale reconnue, réputée et bien organisée,
- Une rémunération fixe pouvant évoluer en fonction de vos résultats,

Si vous êtes intéressé, nous vous prions d'envoyer vos candidatures avec CV et photo récente à :

CAVES BERNARD-MASSARD
B.P.13 L -6701 GREVENMACHER
ou
jobs@bernard-massard.lu