



Type d'emploi : CDI à temps plein à Bettembourg (Luxembourg)

Salarié(e) Administratif(ve) au Customer Service FR-DE (m/f) - CDI

Vous renforcerez notre équipe en charge de l'accueil client.

Votre mission

- Accueillir les clients et les fournisseurs par téléphone.
- Accueillir les clients et les visiteurs à la réception.
- Enregistrer les commandes des clients reçues par téléphone, fax et e-mail

- Assurer le suivi des commandes
- Vous serez un acteur du développement de la qualité de nos services.

Votre profil

- Niveau Bac ou expérience équivalente dans une fonction similaire.
- Maîtrise des outils MS Office (Word, Outlook, Excel).
- Langue de travail : Français.
- Autre langue exigée : Allemand.
- La connaissance de la langue anglaise constituera un avantage.
- Horaires de travail sur 3 postes alternatifs : 07h-16h00 / 08h-17h00 / 08h30-17h30.

Vos qualités

- Qualité de l'accueil client.
- Rigueur dans les informations collectées et traitées.
- Respect de la confidentialité.
- Dynamique, sens du travail en équipe, attitude proactive

Vous êtes motivé(e) et souhaitez rejoindre nos équipes, postulez en ligne en téléchargeant votre C.V. et la photocopie de vos diplômes.

[Je postule](#)

Votre contact de recrutement

LAMESCH Exploitation S.A.

B.P. 75

L – 3201 BETTEMBOURG

Mail : recrutement@lamesch-prezero.lu

Site internet : www.lamesch-prezero.lu