



L'Union Commerciale de la Ville de Luxembourg Asbl engage :

Un gestionnaire administratif / facturation clients (m/f)

CDI à temps plein sous le statut d'employé privé

Vos missions :

- Assurer la gestion administrative et le standard téléphonique du bureau
- Encoder l'ensemble des documents comptables et assurer le suivi de la facturation en collaboration avec votre manager et la fiduciaire
- Participer à l'organisation des événements commerciaux
- Communication auprès des membres (mise à jour de données, orientation et information)

Votre profil :

- Bac+2 en gestion administrative ou équivalent
- Maîtrise nécessaire des programmes BOB et MultiLine
- Maîtrise du pack Office
- Maîtrise du français et du luxembourgeois. La connaissance de l'anglais et de l'allemand sera considérée comme un atout
- Première expérience à un poste similaire souhaitée
- Excellent sens relationnel et contact aisé avec la clientèle
- Proactif et impliqué

Nous offrons un travail enrichissant au sein d'une équipe à taille humaine dans un environnement stimulant et dynamique.

Le dossier de candidature (lettre de motivation, CV et photo récente) est à adresser uniquement par mail à info@cityshopping.lu

Union Commerciale de la Ville de Luxembourg
1, rue Philippe II
L-2240 Luxembourg
www.ucvl.lu