



Das **Ingenieurbüro ENECO Ingénieurs-conseils S.A.** mit Sitz in Contern/Luxemburg besteht seit dem Jahr 2000 und ist in der Großregion Luxemburg, Frankreich, Deutschland und Belgien tätig.

Für das **Sekretariat** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Chefsekretärin (m/w/d)**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Direkte und persönliche Unterstützung sowie Entlastung der Geschäftsleitung bei allgemeinen Büro-, Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Leitung des Sekretariats (bestehend aus 4 Personen)
- Terminkoordination, Überwachen von Fristen, Wiedervorlagen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- interne und externe Kommunikation
- Korrespondenz in deutscher und französischer Sprache,

### **Ihr Profil:**

- Stilsicheres, souveränes und freundliches Auftreten im Umgang mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, organisatorisches Geschick sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse, Luxemburgisch Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie haben Spaß an der Arbeit und sind diskret und loyal

### **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in Vollzeit
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Ein gutes und kollegiales Betriebsklima
- Flache Hierarchien und betriebliche Altersvorsorge

Interesse? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Post oder per E-Mail an:

### **ENECO Ingénieurs-conseils S.A.**

Herr Rainer KLÖPPNER  
22, rue Edmond Reuter, L-5326 Contern  
jobs@eneco.lu  
www.eneco.lu  
Tel. +352 / 26 43 14 44-1