

# Verwaltungsmitarbeiter (13 )

- **Travail à :** Temps plein
- **Type de contrats :** Intérim
- **Catégorie** Office et Administratif - Assistante administrative
- **Référence externe** SPO-20012996-32859

Unser Kunde sucht mehrere Verwaltungsmitarbeiter (13) für ein soziales Projekt:

## Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung für die Krankenpflegen (Covid-19 Testing für Kindern)
- Unterstützung und Kontakt mit den Kindern
- Koordination und Organization (Bestellungen, Material...)
- Allgemeine Empfangsaufgaben (Information, etc)
- Verwaltung von Dokumenten

## Ihr Profil:

- **Sie sprechen fließend Luxemburgisch.** Französisch, Deutsch und Englisch sind von Vorteil.
- Schnelle Auffassungsgabe und **Organisationstalent**
- Zuverlässigkeit, **Flexibilität**, Leistungsbereitschaft und Proaktivität
- Engagierte, selbstständige sowie strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- **Fähigkeit, Interesse oder Erfahrung mit Kindern zu arbeiten**
- **Sie sind ab sofort verfügbar, um am 4. Januar anzufangen**

## Arbeitszeit:

- **8-Stunden-Schicht (morgens)**

## Leistungen:

- Flexible Arbeitszeiten
- Fahrzeug wird gestellt
- Befristeter Vertrag (mindestens 2-3 Monate)

## Interessiert?

Wenn sie sich in dieser Stellenbeschreibung wiedererkennen, zögern sie nicht sich zu bewerben, indem sie auf den "Bewerbungsbutton" klicken.

Die Bewerbungen, die über das Online Formular auf MySpringProfessional gesendet werden, werden **vorrangig bearbeitet**.

---

## The professional spirit that drives us forward

Möchten Sie in Ihrer Karriere von Beschäftigungsexperten unterstützt werden? Spring Professional ist mit mehr als 300 Kunden die Personalvermittlungsabteilung von The Adecco Group, die sich auf hoch qualifizierte Fachkräfte spezialisiert hat. Unsere Experten rekrutieren in den Bereichen Büro, Recht, HR, Marketing und Logistik durch befristeten und unbefristeten Verträge sowie Consulting Beraterverträge und Zeitarbeit.