

Le monde de la communication et du marketing vous intéresse ? Vous disposez d'une formation de secrétariat et d'expériences en matière de gestion administrative et comptable ? Vous aimeriez mettre vos compétences au service d'une équipe de créatifs et de professionnels hors pair ? Alors rejoignez notre agence !

Depuis presque 30 ans, Concept Factory et sa société sœur Interact se positionnent comme des agences leader sur le marché du conseil en communication et des développements digitaux au Luxembourg et la Grande Région.

**En remplacement d'un congé maternité et parental, Concept Factory recherche pour entrée immédiate :**

## **un Assistant administratif & comptable** (h/f/d)

### **Description du poste**

- Vous serez en charge de l'accueil et de la réception des clients, de la gestion des appels téléphoniques, du courrier et de l'organisation des salles de réunion,
- Vous assurerez la gestion administrative de l'agence,
- Vous participez à la préparation des documents comptables en amont des travaux confiés à la fiduciaire,
- Vous serez également amené(e) à participer à la préparation de certains événements, comme des réunions internes et des séminaires.

### **Vos missions**

- Accueil des clients, visiteurs et fournisseurs,
- Gestion des appels téléphoniques,
- Gestion du courrier entrant et sortant,
- Tenue des salles de réunion : mise en place, gestion des boissons...,
- Suivi des commandes, approvisionnement des boissons, contacts fournisseurs,
- Élaboration et suivi des factures clients,
- Préparation des documents comptables,
- Élaboration de documents Word, Excel et Powerpoint,
- Aide à la préparation de réunions et séminaires,
- Autres tâches administratives ponctuelles nécessaires au bon fonctionnement de l'agence.

### **Votre profil**

- Études supérieures en secrétariat
- Expérience professionnelle de trois ans minimums dans une fonction similaire
- Parfaite maîtrise indispensable du pack Office (Word, Excel et Powerpoint)
- Parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, une connaissance du luxembourgeois sera considérée comme un atout
- Excellente présentation
- Rigoureux(se) et précis(e) dans l'exécution des tâches
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Proactif(ve) et sens développé de l'initiative
- Autonomie et polyvalence dans le travail
- Aisance relationnelle
- Dynamique, discret(e) et flexible
- Facilité à s'intégrer au sein d'une équipe jeune et créative
- Attrait pour les métiers de la communication

### **Type de contrat**

- CDD 9 mois, temps plein (40h/semaine) avec possibilité de reconduction

### **Date d'entrée en fonction**

- Poste à pourvoir immédiatement

### **Concept Factory vous offre**

- Une rémunération selon vos motivations et vos capacités
- Un cadre de travail agréable et spacieux
- Une ambiance de travail jeune et dynamique
- Un esprit d'entreprise orienté vers le futur assurant votre épanouissement personnel

Les candidatures seront traitées en toute confidentialité. Si vous êtes intéressé(e), envoyez votre lettre de motivation, accompagnée d'un CV et d'une photo récente à : [jobs@conceptfactory.lu](mailto:jobs@conceptfactory.lu)