

Wir suchen (m/w)

1 Administrativen Mitarbeiter

Mit über 100 Jahren Erfahrung und unseren starken Vertriebspartnern in den Bereichen Landtechnik und Rasen- und Grundstückpflege ist Cloos & Kraus s.à.r.l. stets auf der Suche nach innovativen und leistungsstarken Mitarbeitern.

Für die administrative Unterstützung unserer Verkaufs-, Service und Buchhaltungsabteilung, suchen wir ab sofort einen administrativen Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben und Verantwortungen

- Sie sind verantwortlich für den administrativen Bereich des Maschinenhandels, dazu gehören, Disposition Neu- u. Gebrauchtwagen, Vertragswesen, Faktura
- Verfolgung verkauf- u. servicerelevanten Kennzahlen
- Verfassen verschiedener Reportings für die Geschäftsleitung
- Durchführung einer permanenten Bestandspflege in allen relevanten Systemen
- Durchführung der Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossener Schulabschluss (Diplôme de fin d'études secondaires techniques / classiques)
- Eigenständige, sehr strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Affinität für die Landwirtschaft sowie neue Technologien
- Versierter Umgang mit MS Office Anwendungen, insbesondere MS Excel, Word, PowerPoint
- Organisatorisches Geschick und Freude an Teamarbeit

Wenn Sie diese berufliche Herausforderung mit interessanten Perspektiven reizt, dann möchten wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

CLOOS & KRAUS S.À R.L.
Machines agricoles industrielles et espaces verts
10, ZAC Jauschwis . L-7759 Roost/Luxembourg
paul.siebenaller@clooskraus.lu . www.clooskraus.lu

JOHN DEERE