



## De Club Senior Syrdall sicht en administrativen Employé (m/f) CDI 40 Stonnen

- ✓ Ausbildung = min. 3e resp. 11e
- ✓ Min. 3 Joër Erfahrung an engem ähnlechen Posten
- ✓ Eischt Erfahrungen an der Comptabilitéit sin vu Virdeel
- ✓ Office Produkter gut beherrschen
- ✓ Autonom schaffe können, mee och Teamplayer sin
- ✓ Loscht op Emgang mat eeleren Leit hun
- ✓ Kontakt sin fier Administratiounen, Gemengen, Fiduciaire, Auditeur, Veräiner an Clienten
- ✓ Sproochen L+D+F
- ✓ Flexibilität an den Arbechtszäiten (munchmol Owe a Weekend)
- ✓ Führerschäin B an mobil sin
- ✓ Lieu de travail = Contern
- ✓ Kollektivvertrag CCT-SAS

Falls dier als Candidat zreckgehaal git, get en "Extrait Casier Judiciaire" gefroot.

Candidaturen bis den 31/01/2020 un:

Syrdall Heem asbl  
6, Routscheed  
L-6939 Niederaanven

