

Wir suchen für die



einen dynamischen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich

Verwaltung

unbefristeter Vertrag mit Probezeit – 28 Std./Woche

Arbeitszeiten von 7h00 bis 16h00

Wir sind ein innovatives und ressourcenorientiertes Dienstleistungsunternehmen und bieten Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz.

Unsere Leistungen:

- Attraktives Gehalts- und Vergütungssystem
- Kontinuierliche Weiterbildungen
- Angenehmes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten (nach Rücksprache)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des bestehenden Teams im Bereich der Service / Verwaltung
- Organisation von Abfalltransporten, Kontakte zu Abfallempfängern, Spediteuren und Behörden; Nachbearbeitung der Dokumente (Rechnungskontrolle)
- Bedienen der ZEDAL-Software (Abfalltransporte)
- Entgegennahme von Telefonanfragen von Bürgern und Betrieben
- Erstellen von Statistiken und ähnliche Arbeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (ECG)
- Erfahrung in Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Routinierter Umgang mit den gängigen PC-Programmen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in L, D und F in Wort und Schrift (EN von Vorteil)
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und absolute Zuverlässigkeit
- Hohe Flexibilität und Teamgeist; strukturiertes und eigenständiges Arbeiten

Sind Sie interessiert? Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto, Lebenslauf und Gehaltsvorstellung bis zum 13.05.2026 an:

Oeko-Service Luxemburg S.A.

- Personalabteilung -

B.P. 43

L-7701 Colmar-Berg

jobs@sdk.lu