



Offre d'emploi au siège à Munsbach, dès octobre 2021

Assistant administratif (H/F)

Vos tâches comprennent:

- Gestion de notre back office en langue allemande (saisie commandes clients, saisie recettes, produits, étiquettes, etc.)
- Commandes fournisseurs (Food + non food)
- Elaboration des fiches techniques, mise à jour liste ingrédients et allergènes
- Répondre aux demandes clients

Vos qualifications:

- Formation ou expérience professionnelle en administration de bureau et comptabilité
- Bonne maîtrise WWS et de MS Office (en particulier Excel)
- Travail indépendant et analytique, bonnes capacités de communication
- Allemand et français parlé et écrit

Nous offrons:

- Horaires 14-18h Lundi au vendredi
- Mi-temps évolutif
- Equipe jeune et dynamique dans une entreprise à taille humaine en plein développement
- Possibilités de développement des capacités professionnelles et personnelles
-

Bakhaus est une boulangerie-pâtisserie biologique et artisanale luxembourgeoise. Nos produits sont certifiés bio et bénéficient du label d'origine « Made in Luxembourg ».

Nous faisons partie du groupe Oikopolis et soutenons une agriculture biologique, durable et régionale.

Pour de plus amples informations visitez notre site internet: www.bakhaus.lu.

Nous vous remercions de nous adresser votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et certificats):

Par e-Mail: info@bakhaus.lu

ou

par courrier:

OIKO Bakhaus

Julie Jager

13, Rue Gabriel Lippmann

L-5365 Munsbach