



Référence : LOL-2012-022

Luxembourg Online SA, fondée en 1995, est un opérateur luxembourgeois de télécommunications spécialisé dans la fourniture de services de téléphonie fixe, mobile, l'accès Internet, le développement de réseaux et d'applications IP. Notre entreprise enregistre plus de 52 000 utilisateurs.

Nous recherchons actuellement :

Un assistant administratif et comptable (H/F),
à temps plein (40h/semaine)

Vos missions :

- Contrôle de gestion,
- Comptabilité clients / fournisseurs (petites et grandes structures),
- Comptabilité générale,
- Gestion des impayés,
- Gestion administrative d'entreprise,
- Gestion des salaires

Votre profil:

- Issue d'une formation universitaire ou d'école de commerce dans le domaine de la gestion des entreprises, de la comptabilité, de la finance, de l'économie,
- BAC +3 à BAC +5,
- La connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand est un atout,
- Vous aimez les chiffres et êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que souhaitez intégrer une entreprise à taille humaine avec des équipes jeunes et dynamiques, merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature (CV et lettre de motivations) :

Par courrier :

ou

Par E-mail : emploi@online.lu

Monsieur Paul RETTER
Luxembourg Online SA
14, avenue du 10 Septembre
L-2550 Luxembourg

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez joindre le service administratif et comptabilité par téléphone au : + 352 45 25 64 344