

Assistant Helpdesk/Administratif (M/F)

Labgroup, leader dans les domaines de la gestion de documents et de données informatiques, est actif au Luxembourg depuis près de 40 ans. Notre groupe, également présent en Irlande et à Gibraltar est certifié ISO 9001:2015, ISO 27001 et est accrédité à Luxembourg "Agent de communication à la clientèle" (29-1), "Opérateur de Systèmes informatiques Primaires du Secteur Financier" (29-3), "Opérateur de Systèmes informatiques Secondaires et de réseaux de communications du Secteur Financier" (29-4), Prestataire de services de dématérialisation et de conservation» (29-5 et 29-6).

Nous sommes à la recherche d'un **Assistant Helpdesk/Administratif (m/f)**, pour engagement immédiat.

Responsabilités et missions:

En tant qu'assistant Helpdesk/Administratif vous devez :

- Assurer les premiers contacts avec la clientèle.
- Ouvrir et suivre des tickets via le logiciel SysAid.
- Etablir régulièrement des statistiques.
- Suivre des alarmes "sécurité" et application stricte des procédures de sécurité.
- Effectuer divers travaux administratifs, préparer et rédiger des courriers.
- Réception physique et téléphonique.
- Effectuer des tâches de préparation pour la facturation.
- Mettre à jour le CRM suite au retour des contrats.
- Appliquer les procédures internes de la société.

Votre profil:

- Niveau d'étude : BAC +2.
- Expérience préalable de 2 à 3 ans dans le domaine.
- Français ET Anglais au niveau expérimenté.
- L'allemand et/ou Luxembourgeois sera considéré comme un atout.
- Bonne maîtrise des outils bureautique (Office), la maîtrise du logiciel SysAid est un atout.
- Base comptable appréciée.
- Bonne présentation, sens de la communication et aisance téléphonique.
- Volonté d'apprendre et de développer ses compétences.
- Polyvalent et grande capacité d'adaptation.
- Personne responsable et autonome.
- Dynamique, flexible et capacités de gestion du stress et des priorités.
- Disponible immédiatement.
- En possession du permis de conduire B.

Offre :

- Une fonction diversifiée
- Un contrat à durée indéterminée, à temps plein
- Horaire de travail de 10h à 19h (pourra varier en fonction des besoins de la société)



- Un environnement innovant, et une équipe professionnelle et dynamique.
- Des contacts variés et des challenges stimulants.
- L'opportunité de renforcer une structure renommée et en plein développement.

Notre Processus de recrutement :

Les candidats présélectionnés seront invités à échanger de vive voix lors d'un ou plusieurs entretiens évoquant leurs expériences, compétences et valeurs. Afin de finaliser son recrutement, le candidat sélectionné aura à présenter un certain nombre de pièces justificatives avant son intégration (copie des diplômes, justificatifs d'emplois antérieurs, et un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3 pour le Grand-Duché de Luxembourg).

Les candidatures papier ne seront pas traitées.

Seules les candidatures répondant aux critères énoncés ci-dessus seront prises en considération.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse email **recruitment@labgroup.com**.

Location: L-5326 Contern