kichechef
HOME SWEET HOME

Assistant(e) administratif(ve) & facturation (M/F)

temps plein / temps partiel

Contribue, toi aussi, aux coulisses de notre succès !

Chez **Kichechef**, la rigueur et la fiabilité sont essentielles pour garantir un fonctionnement fluide au quotidien. Si tu es organisé(e), méthodique et que tu aimes les chiffres, ce poste est fait pour toi !

Vos missions :

- Établissement et suivi des factures clients,
- Contrôle et encodage des factures fournisseurs,
- Suivi administratif des dossiers,
- Vérification des caisses,
- Soutien administratif général à l'équipe comptable.

Votre profil :

- Vous êtes organisé(e), fiable et à l'aise avec les chiffres,
- Vous aimez le travail administratif précis et structuré,
- Vous avez une expérience en administration, facturation ou comptabilité,
- Une expérience dans une PME, un commerce ou l'artisanat est un avantage,
- Vous maîtrisez les langues usuelles du Luxembourg.

Nous offrons :

- Un environnement de travail stable et convivial,
- Un horaire flexible,
- Parking gratuit,
- Assurance santé complémentaire,
- Salle de sport et espace détente,
- Avantages sur nos produits et services.

Vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique et humaine ?

Envoyez votre candidature à :

jobs@kichechef.lu