

Bauma HC Group recherche pour son site de Weiswampach (LU) pour un début d'activité dès que possible :

## Executive Assistant

Temps  
plein  
40 heures

### Vos tâches :

- Accompagner et assurer le support de la direction
- Consultation et commentaires d'actes notariaux et de contrat divers
- Préparation et analyse de statistiques
- Recherche de données et références
- Gestion de l'agenda, courriers, appels téléphoniques
- Tâches diverses de secrétariat

### Votre profil :

- Bachelier en assistance de direction ou en droit
- Bonne capacité à déterminer les priorités
- Affinité avec les documents juridiques
- Bilingue allemand & français (à l'écrit et à l'oral)
- Ponctualité, bonne présentation, motivation et esprit d'équipe
- Discret, fiable, précis et soucieux du travail
- Flexible

### Nous offrons :

- Un travail intéressant au sein d'une équipe dynamique
- Un salaire lié à la performance et en ligne avec votre expérience
- Un poste à responsabilité