

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, la télévision, le développement de réseaux et d'applications informatiques. Notre entreprise enregistre plus de 52 000 utilisateurs.

Nous recherchons actuellement :

Un Employé Administratif (m/f)

A temps plein (40h/semaine)

Vos missions :

- Gérer la prise des appels entrants et régler les problèmes rencontrés par les utilisateurs,
- Créer et gérer les tickets d'incidents,
- Diagnostiquer une panne,
- Effectuer le dépannage

Votre profil :

- Vous êtes issu(e) d'une formation technique ou commerciale de niveau Bac à Bac + 2
- Vous parlez le français. La connaissance de l'allemand et du luxembourgeois est un atout
- Vous aimez travailler en équipe et disposez d'un bon sens relationnel.

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 :

Luxembourg Online S.A.
14, avenue du 10 Septembre
L-2550 Luxembourg

ou

Par E-mail : emploi@online.lu

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez consulter notre site internet (<http://www.internet.lu>) ou joindre le service ressources humaines par téléphone au : + 352 45 25 64 362