

Secrétaire administratif (m/f) 40h/semaine CDI

Vous recherchez un emploi intéressant avec des perspectives d'avenir dans un environnement de travail agréable avec une équipe sympathique et dynamique ? Où vous pourrez relever de nouveaux défis chaque jour ?

Vos missions :

- Tâches administratives courantes et de secrétariat
- Gérer le suivi proactif des dossiers
- Interventions par courrier, courriel et téléphone
- Rédactions de comptes rendus
- Soutenir les activités de l'organisation syndicale

Votre profil :

- Diplôme de fin d'études secondaires classiques ou secondaires techniques
- Jeunes diplômés non exclus, toute expérience de travail dans une tâche similaire étant considérée comme un atout
- Maîtrise impérative du français et du luxembourgeois
- L'allemand, le portugais ou toute autre langue, sont considérées comme un atout
- Bonnes compétences relationnelles et rédactionnelles
- Avoir les connaissances des programmes informatiques courants (Office), la connaissance du programme InDesign étant considérée comme un atout
- Être dynamique, autonome, polyvalent, motivé et engagé
- Avoir l'esprit analytique et le sens de l'initiative

Nous vous proposons en échange :

- Un programme de formation interne et externe selon vos besoins et en fonction des différentes tâches
- Une rémunération en fonction de vos compétences et de votre engagement

Si vous êtes intéressé(e) par l'annonce, envoyez votre candidature par courriel à mmendes@lcgb.lu