

Le LCGB est à la recherche d'un(e)  
**Réceptionniste INFO-CENTER (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 ? Alors le métier de réceptionniste INFO-CENTER est une carrière pour vous !

**Vos missions :**

- assurer l'accueil professionnel du membre, en personne ou par téléphone
- coordonner et planifier les rendez-vous
- trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et gérer les e-mails
- conseil et assistance aux membres en matière de la déclaration d'impôts
- assurer diverses tâches administratives pour les consultants des Info-centers (impression, préparation de documents, archivage)
- entretien de l'espace d'accueil (présentation des publications actuelles, etc.)

**Votre profil :**

- avoir un diplôme de fin d'études secondaires classiques ou secondaires techniques (régime technique, division administrative et commerciale)
- avoir de bonnes compétences relationnelles et rédactionnelles
- maîtrise impérative du luxembourgeois, du français et de l'allemand
- le portugais, l'anglais ou toute autre langue, sont considérées comme un atout
- avoir les connaissances des programmes informatiques courants (Office)
- être dynamique, autonome, polyvalent, motivé et engagé
- avoir l'esprit analytique et le sens de l'initiative

**Nous vous proposons en échange :**

- un emploi passionnant et attrayant dans un environnement interculturel
- rémunération en fonction de vos compétences et de votre engagement

Si vous êtes intéressé(e) par l'annonce, envoyez votre candidature par courriel à [poolrh@lcgb.lu](mailto:poolrh@lcgb.lu)