

MISSIONS

Sous l'autorité de la direction de l'a.s.b.l. et en coordination avec les partenaires et les parties prenantes de l'a.s.b.l., vos fonctions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique des partenaires de l'a.s.b.l.;
- gestion administrative de l'a.s.b.l. (courrier entrant/sortant, factures, suivi des messageries de la direction de l'a.s.b.l., classement et archivage des documents et leur gestion informatique, gestion des fournisseurs, gestion administrative du personnel, gestion de la base des données des partenaires, etc.);
- gestion et suivi des agendas du personnel de l'a.s.b.l.;
- gestion et organisation des réunions de l'a.s.b.l.;
- permanence de l'a.s.b.l. pendant les heures de bureau;
- préparation et rédaction des courriers et documents relatifs aux dossiers en cours;
- gestion des déplacements de l'équipe;
- relecture des documents et actes en français, anglais et allemand;
- préparation de textes, tableaux et documents de présentation;
- supervision des formalités inhérentes aux dossiers.

CANDIDATURE

La candidature doit être remise jusqu'au vendredi 06 mars 2020 au plus tard

à l'adresse suivante :

- **Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural**
C/o : Mme Christiane Mangen
1 rue de la Congrégation
L-2913 Luxembourg
Email : christiane.mangen@ma.etat.lu

DOCUMENTS À FOURNIR

- Lettre de motivation manuscrite ;
- curriculum vitae détaillée et sincère ;
- copie du/des diplômes et/ou certificats requis pour la formation demandée ;
- copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- copie de l'extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande ;
- copie de l'extrait de l'acte de naissance.

PROFIL

- Diplôme de fin d'études secondaires (BAC) et d'études supplémentaires (BAC+2/+3) dans les domaines d'activités mentionnés ci-dessus.
- très bonne maîtrise du luxembourgeois, du français, de l'allemand et de l'anglais ;
- trois années d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat ;
- maîtrise de l'outil MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- bonnes qualités relationnelles, esprit d'équipe, flexible, polyvalent, fiable, rigoureux ;
- discrétion professionnelle.

FORMATION

- Diplôme de fin d'études secondaires (BAC) et d'études supplémentaires (BAC+2/+3) dans les domaines d'activités mentionnés ci-dessus.

CONTACTS

- **Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural**
C/o : Mme Christiane Mangen
Tél. : +352 247-82517
Email : christiane.mangen@ma.etat.lu
- **Ville de Luxembourg**
C/o : M. Pierre Schmitt
Tél. : +352 4796-3217
Email : pschmitt@vdl.lu

