

Offre d'emploi

Luxembourg Confederation, recrute un/e **'Administrative Agent' (F/H)** pour un **CDI**, situé à Luxembourg-Kirchberg.

Mission

La mission consistera à renforcer l'équipe « Administration » sous la responsabilité de la Chief Operating Officer.

Il s'agira notamment :

- D'assurer un accueil téléphonique/physique de qualité
- D'organiser les réunions internes/externes
- De coordonner le traitement du courrier
- D'assurer les diverses démarches administratives
- De gérer les fournitures

Profil

- Être titulaire au minimum d'un DAP « Agent administratif » ou avoir une expérience professionnelle similaire
- Être à l'aise avec les outils informatiques (suite MS Office)
- Savoir faire preuve de curiosité, d'écoute et d'esprit d'équipe
- Être capable de s'adapter et gérer plusieurs secteurs d'activités variés

- Langues :
 - Indispensable : compréhension passive du luxembourgeois, français à un niveau professionnel (parlé & écrit)
 - Un plus : luxembourgeois, allemand & anglais à un niveau professionnel (parlé & écrit)

Offre

Luxembourg Confederation est labellisée ESR – Entreprise Socialement Responsable et propose un cadre de travail agréable, favorisant l'autonomie professionnelle et un équilibre de vie.

Nous proposons un salaire compétitif et un ensemble complet d'avantages sociaux pour le/la candidat/e idéal/e.

La durée du contrat est indéterminée avec une date de début au plus tôt.

Personne de contact

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Géraldine Bélier, COO (geraldine.belier@confederation.lu).