

Assistant(e) Administratif

40h / semaine

Rattaché(e) à l'Assistante de direction, vous êtes chargé(e) d'assister et de renforcer l'équipe de Esch2022.

Vos missions

- Vous servez de point contact entre l'équipe d'Esch2022 et les clients/partenaires externes ;
- Vous répondez aux appels téléphoniques, prenez les messages et gérer la correspondance quotidienne ;
- Vous gérer l'agenda des réunions internes ;
- Vous gérez les fournitures de bureau ;
- Vous préparez les dossiers de présentation ;
- Vous gérez le carnet d'adresse partagé ;
- Vous assistez les différents départements pour différents travaux administratifs.

Votre profil

- Expérience avérée en tant qu'Assistant(e) administratif ou tout autre poste de secrétaire ;
- Excellente connaissance de MS Office ;
- Excellente maîtrise tant à l'oral qu'à l'écrit des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise (toute autre langue sera considérée comme un avantage) ;
- Très bon niveau de communication verbale et écrite.

Vos qualités

- Discrétion et confidentialité ;
- Sens de la rigueur et de l'organisation ;
- Sens de l'écoute et de la diplomatie ;
- Curiosité, enthousiasme et dynamisme ;
- Flexibilité ;
- Autonome, motivé(e) par le travail en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Méthodique et consciencieux(se) ;
- Des capacités rédactionnelles sont considérées un avantage.

Date d'entrée prévue : entrée immédiate ou date à convenir. L'exercice de l'activité doit être réalisé depuis Luxembourg.

Les candidatures avec lettre de motivation, CV et photo récente sont à adresser par courriel jusqu'au 31/05/2021 à : jobs@esch2022.lu