



ŒUVRE
Nationale de Secours
Grande-Duchesse Charlotte

L'Œuvre Nationale de Secours Grande-Duchesse Charlotte, acteur majeur de la philanthropie au Luxembourg, cherche à renforcer son équipe du secrétariat par un (e)

Secrétaire

40 heures par semaine en CDI

Mission

- Assistance administrative :
 - Réception et traitement du courrier
 - Accueil téléphonique
 - Accueil des visiteurs
 - Suivi des invitations
 - Suivi et gestion des dossiers
 - Assistance pour l'organisation des différents jurys
 - Suivi des assurances
- Assistance informatique :
 - Gestion des programmes informatiques utilisés (e.a. : Optimy, Filecloud, Sarbacane)

Profil

- Bac +2 ou au moins 5 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Maîtrise confirmée des outils informatiques
- Maîtrise impérative du Luxembourgeois, Français, Allemand; l'Anglais constituant un atout
- Flexibilité et esprit d'équipe
- Excellent relationnel
- Personne autonome, polyvalente et rigoureuse
- Strict respect de la confidentialité.

Le dossier de candidature doit être composé :

- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une lettre de motivation ;
- d'une copie des diplômes.

Prière d'adresser votre dossier de candidature pour au plus tard le 20 mars 2019 à l'Œuvre Nationale de Secours Grande-Duchesse Charlotte à l'adresse suivante :

18, rue Léon Laval
L-3372 Leudelange

www.oeuvre.lu