



Forum pour l'emploi.

Nous engageons un

Agent administratif (m/f)

20 heures/semaine pour une durée de 12 mois

Disponibilité : immédiate

Missions :

- divers travaux administratifs (rédaction de courriers, rapports, tableaux, encodage etc...)
- remplacement occasionnel à la réception et centrale téléphonique
- divers travaux administratifs pour notre service « Communication » :
 - mises en pages, annonces publicitaires, brochures, dépliants, ...
 - mise à jour de catalogues, brochures, site Internet, réseaux sociaux, ...

Profil requis :

- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires,
- maîtriser parfaitement la langue luxembourgeoise, allemande et française (oral et écrit),
- posséder d'excellentes capacités rédactionnelles,
- avoir de solides connaissances de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, ...) et des connaissances des logiciels (Illustrator, InDesign, Acrobat Pro, Wordpress, ...),
- savoir travailler de façon autonome et rigoureuse,
- prendre des initiatives et savoir gérer plusieurs tâches simultanément.

B.P. 183 L-9202 Diekirch T +352 80 48 85 - 1 www.fpe.lu

Rémunération suivant contrat collectif CCT-SAS.

Les candidatures sont à envoyer au Forum pour l'emploi à l'attention de Madame Daniela Lopes, avec une demande écrite, CV, copies des diplômes et une photo récente avant le 29 mai 2020.