



**Forum  
pour l'emploi.**



Nous engageons un (e)

## **secrétaire/assistant(e) de direction (m/f)**

**à durée indéterminée (40 heures/semaine)**

### **Missions:**

en interaction directe avec le comité de direction, vous êtes en charge:

- de l'assistanat de la direction
- time management des directeurs respectifs
- de la rédaction et conception des supports (rapports, comptes rendus, notes de réunions, etc.)
- de la préparation et organisation des réunions et des différents événements internes et externes
- analyse et reporting
- de la gestion administrative du courrier papier et électronique
- de participer au développement de nouveaux projets

### **Profil souhaité:**

- être détenteur(-trice) d'un diplôme niveau BTS assistant de direction ou avoir une expérience professionnelle significative d'au moins 5 ans sur un poste similaire;
- maîtriser à l'oral et à l'écrit les langues luxembourgeois, français et allemand (niveau C2), l'anglais est un atout
- avoir d'excellentes capacités d'expression écrite et orale
- maîtriser parfaitement les outils bureaucratiques
- être discret(e) et de confiance
- posséder d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- avoir le sens de la loyauté

Rémunération suivant CCT-SAS. Les candidatures sont à envoyer au Forum pour l'emploi à l'attention de Madame Gorete Barrela, avec une demande écrite, CV, copies des diplômes et une photo récente avant le 1er octobre 2022.

B.P. 183 L-9202 Diekirch T +352 80 48 85 - 1 [www.fpe.lu](http://www.fpe.lu)