



**Forum
pour l'emploi.**



Nous engageons un

Agent administratif (m/f/n) pour notre nouveau siège à Hosingen

Contrat à durée indéterminée, 40 h/semaine

Disponibilité: à partir du mois de janvier 2024 ou à convenir

Missions:

Vous travaillez dans un pool administratif qui exécute diverses tâches pour plusieurs services:

- Exécution de divers travaux administratifs (rédaction de courriers, tableaux, encodage);
- Réalisation de mises en page des annonces publicitaires, brochures, dépliants et étiquettes;
- Participation à la mise à jour des catalogues et brochures, de notre site Internet et des réseaux sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn);
- Elaboration d'offres pour nos clients;
- Gestion du stock magasin interne;
- Actualisation des articles de vente;
- Établissement des factures;
- Création et distribution d'offres hebdomadaires.

Profil requis:

- Être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent;
- Maîtriser parfaitement les langues luxembourgeoise, allemande et française (oral et écrit);
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles;
- Avoir de solides connaissances en MS Office (Word, Excel, Powerpoint) et des connaissances des logiciels InDesign, Illustrator, Acrobat Pro et Wordpress;
- Savoir travailler de façon autonome, organisée et rigoureuse;
- Faire preuve d'initiative et de créativité;
- Être capable de mener de front plusieurs tâches.

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 Monsieur Guy Koch avec une demande écrite, CV, copies des diplômes et une photo récente, avant le 27 novembre 2023.