



recherche: pour son service Dys-positiv à Colmar-Berg

2 secrétaires administratives (m/w)

à 20 h/sem. à durée indéterminée

(Réf: CJF-18.03.04)

missions:

- accueil des clients et standard téléphonique
- gestion administrative des dossiers
- gestion de la facturation
- travaux classiques de secrétariat

profile:

- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- disposer d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire
- maîtriser les outils informatiques MS-Office dont surtout Excel (la connaissance du logiciel Darwin constitue un atout réel)
- la connaissance du mode de fonctionnement de l'ONE et de la plateforme « myguichet » constituent des atouts réels
- disposer d'excellentes capacités rédactionnelles
- être bien organisé
- faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel
- faire preuve de rigueur, d'autonomie et de flexibilité dans les horaires de travail
- maîtriser les langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise

La rémunération sera fixée en fonction de la CCT-SAS en vigueur.
Une présélection sera faite sur base des dossiers.

Les demandes accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation, d'un extrait récent du casier (bulletin no. 4 et no. 5) et d'une photo sont à adresser jusqu'au 14 avril 2018 à

Caritas jeunes et Familles

B.P 26

L-3701 Rumelange

www.cjf.lu