

„Administrativen Assistent“ (m/w) gesicht

Beschreibung vum Posten:

Am Kader vun hirer Digitaliséierung rekrutéiert d'FLPA en administrativen Assistent (m/w).

D'Positioun, déi ausgeschriwwen ass, enthält am Fong folgend Komponenten: Assistenz am Allgemengen, Interface a Sekretariat fir d'Membere (Clibb) vun der Federatioun (mat hire Lizenzéierten), Ausféierung vun Aufgaben, déi ënner der Verantwortung vum President duerchgefouert ginn, un deen den administrativen Assistent (m/w) direkt rapportéiert.

Fir déi Aufgabe beschtens ze erfëllen, ass eng adequat Ausbildung während der Integratioun sécher gestallt.

D'Missioun enthält ënner anerem:

1. Administrativ Aufgaben (z.B. Gestioum Telefonie a Mail, Verwalte vun de Lizenzen, asw.).
2. Gestioum vum Inhalt vun der Websäit "flpa.lu".
3. Kommunikatioun am Allgemengen (Newsletter, E-Mail u Lizenzéierten a Responsabel vun affiliéierte Veräiner, asw.).
4. Keess à jour halen.

Gesichte Profil:

Dir hutt op mannst e BTS Ofschloss an Administratioun, Commerce oder änlech mat bewisener Erfahrung vu minimum 2 Joer.

Dir hutt gutt Kenntnisser am Lëtzebuergeschen an am Franséischen.

Dir sidd mat allgemenger Informatik vertraut, beherrscht déi gängeg Uwendungen a benotzt déi am Alldag.

Dir sidd autonom a polyvalent a bekannt fir Är Professionalitéit an Ausdauer.

Dir hutt Liichtegkeet, fir lech onofhängeg ze organiséieren a riguréis ze schaffen.

Zousätzlech Informatiounen:

Kontrakt mat onbeschränkter Dauer an enger Proufzäit (12 Stonne pro Woch).

Aarbechtsuert: SPRÉNKENG L-4970.

Fix Remuneratioun.

De Posten ass direkt ze besetzen.

Kontakt fir de Recrutement nëmme per E-Mail: secretariat@flpa.lu