

Le Tricentenaire a.s.b.l. au service de la qualité de vie des personnes en situation de handicap et de leurs familles depuis 1978, recherche pour une entrée immédiate :

## **COLLABORATEUR ADMINISTRATIF (M/F/NG)**

**(REF. 26-001)**

CDI -40 HEURES / SEMAINE

La mission principale consiste à assurer les tâches du secrétariat du siège à Walferdange :

- la gestion globale des tâches administratives (préparation des dossiers, préparation des réunions, mise à jour de fichiers internes, traduction de documents, ...);
- le traitement et la diffusion du courrier interne et externe;
- la gestion de la centrale téléphonique et des e-mails;
- l'accueil des visiteurs;
- la gestion du calendrier journalier et des salles de réunion;
- la gestion des commandes;
- le classement et l'archivage;
- la gestion de la bibliothèque du siège;
- et toute autre tâche administrative qui vous est confiée.

### **Votre profil :**

- Vous êtes ouvert d'esprit, orienté solutions et toujours désireux d'apprendre;
- Vous êtes fiable, organisé, et rigoureux;
- Vous aimez travailler en équipe tout en sachant faire preuve de discrétion, d'autonomie et de proactivité;
- Vous avez une bonne gestion du temps et des priorités;
- Vous avez de bonnes compétences relationnelles;
- Vous maîtrisez le luxembourgeois, le français et l'allemand; la pratique du portugais et/ou de l'anglais sera considérée comme un atout;
- Vous utilisez couramment les outils informatiques usuels (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.).

### **Ce que nous vous offrons :**

- Une participation active à la dynamique enthousiasmante de la vision: « La Force du Nous »;
- Un accès facilité à la formation continue;
- Une intégration dans un environnement de travail pluridisciplinaire innovant (distinction du CQA – Milieu novateur), en constante évolution dans sa recherche de la qualité du service presté;
- Une rémunération attractive (CCT-SAS).

Veuillez postuler en ligne en utilisant notre plateforme de recrutement sur <https://www.tricentenaire.lu/jobs>

Veuillez noter que, pour des raisons d'organisation et d'efficacité, seules les candidatures soumises via notre plateforme de recrutement seront prises en considération. Nous vous remercions de ne pas envoyer de candidatures par e-mail.

En cas d'engagement, un extrait du casier judiciaire (bulletins n° 3, 4 et 5) vous sera demandé.



**Tricentenaire a.s.b.l.**  
**Service Ressources Humaines**  
1, rue de la Gare  
L-7228 Helmsange/Walferdange  
Tél. +352 33 22 33 -1  
[www.tricentenaire.lu](http://www.tricentenaire.lu)