

FICHE DE FONCTION

Intitulé du poste

Assistant de direction (m/f)

Position au sein de l'entreprise

Rattaché(e) à la Direction Générale

Principales activités

- Rédaction de courriers, de documents administratifs et de procès-verbaux ;
- Suivi administratif des dossiers ;
- Préparation et traitement de courrier ;
- Elaboration de documents de synthèse, diverses statistiques et reporting ;
- Gestion des appels téléphoniques et des rendez-vous ;
- Organisation et gestion de l'agenda de la direction générale.

Profil souhaité

- Formation administrative supérieure post-baccalauréat et disposant d'une expérience significative dans des fonctions similaires au Grand-Duché du Luxembourg ;
- Expérience professionnelle dans un secteur technique souhaitée (par exemple dans le transport ou la construction) ;
- Parfaite maîtrise des langues française, luxembourgeoise et allemande ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Bonnes aptitudes relationnelles et de communication ;
- Parfaite maîtrise des logiciels bureautiques usuels ;
- Autonomie, méthode et rigueur, sens de l'organisation et des priorités ;
- Flexibilité et polyvalence ;
- Esprit d'équipe.

Conditions de l'emploi

- Contrat à durée indéterminée de droit privé ;
- Emploi à temps plein, basé au siège de Luxtram S.A. ;
- Horaires de travail suivant le règlement de l'horaire mobile ;
- Poste à pourvoir dès que possible.

Candidatures

Veuillez postuler en ligne en cliquant sur le lien suivant :

<http://www.luxtram.lu/fr/emploi/Assistant-de-direction>