

L'Artisanat vous passionne ? Vous souhaitez contribuer au dynamisme et au développement d'un secteur employant près de 100.000 personnes avec plus de 8.000 entreprises actives dans les domaines de l'alimentation, de la mode et de l'hygiène, de la mécanique, de la construction et de la communication ? La Chambre des Métiers du Luxembourg, chambre professionnelle au service de l'Artisanat recherche actuellement un(e) :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

(M / F)

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDETERMINE (CDI) - TEMPS PLEIN

VOS MISSIONS

- Assurer les activités de secrétariat du service (accueil téléphonique, gestion du courrier, archivage, organisation de réunions/événements/conférences...)
- Assister les Conseillers Formation (gestion des inscriptions, gestion des conventions et leur suivi, planification)
- Organisation logistique des cours (mise en place des listes de présences, suivi et contrôle de la complétion des listes comme des formulaires d'évaluation, réservation des salles de cours, etc.)
- Gestion de la documentation en lien avec domaine de la formation et diffusion des supports de cours, mise à disposition du matériel pour les candidats et les formateurs
- Création et distribution des certificats et attestations de présence / de réussite
- Assurer une assistance aux clients/candidats/formateurs

VOTRE PROFIL

- Vous êtes détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires classique ou technique (division administrative) ou d'un diplôme de niveau équivalent complété par plusieurs années d'expérience en entreprise dans une fonction similaire
- Vous maîtrisez les outils MS Office, en particulier Excel et Word
- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et faites preuve d'excellentes capacités organisationnelles
- Vous êtes dynamique, proactif, communicatif et vous valorisez l'esprit d'équipe
- Vous parlez impérativement le français et l'allemand couramment, la maîtrise du luxembourgeois et de l'anglais constituant un atout

NOUS OFFRONS

- Une fonction exigeante et variée
- Un projet ambitieux d'envergure nationale
- Un environnement de travail favorisant la diversité et l'inclusion
- Une attention toute particulière portée à votre développement professionnel : la Chambre des Métiers encourage les formations tout au long de la carrière et favorise la mobilité interne
- Une rémunération attractive (13^{ème} mois, indemnités repas, etc.)

Vous êtes intéressé(e) ?

Faites-nous parvenir votre dossier de candidature avec CV, lettre de motivation, copies de vos certificats et diplômes par courriel avec la référence **GEST.ADMIN./CDM 2022** à l'adresse suivante : ressources.humaines@cdm.lu.
Votre dossier sera traité en toute confidentialité et discrétion.
Date limite de dépôt des candidatures : 21 novembre 2022

CONTACT :
ressources.humaines@cdm.lu

Chambre des Métiers
Ressources Humaines
B.P. 1604 L-1016 Luxembourg cdm.lu



**CHAMBRE
DES MÉTIERS**
LUXEMBOURG