



Recherche pour ses services :

-Aide-administrative polyvalent (e)

à temps partiel

Contrat CDI

Compétences requises :

Connaissances des trois langues usuelles du pays

Aisance dans les contacts (standard téléphonique et réception)

Maîtrise des outils informatique usuels et capacités administratives

Notions de comptabilité

Nous vous offrons :

-Un cadre de travail interdisciplinaire

-Une fonction variée dans une équipe impliquée et une institution dynamique

-Une rémunération suivant la convention collective CCT-SAS

Les candidatures sont à envoyer pour le 31 août 2024 avec lettre de motivation, photo et cv détaillé
à l'adresse suivante :

ALUPSE asbl

Direction

201, Route de Thionville

L-5885 HOWALD

Mail : info@alupse.lu