



Recherche pour ses services :

Aide-administratif (ve) polyvalent (e)

à temps partiel

Contrat CDD avec possibilité CDI

Compétences requises :

Connaissances des trois langues usuelles du pays

Aisance dans les contacts (standard téléphonique et réception)

Maîtrise des outils informatiques usuels et capacités administratives

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 26 mars 2026 avec lettre de motivation, photo et cv détaillé
à l'adresse suivante :

ALUPSE asbl

Direction

201, route de Thionville

L-5885 HOWALD

info@alupse.lu