

La formation des conductrices et conducteurs est au centre de notre métier.

Notre mission est de former des conductrices et conducteurs responsables, soucieux de la sécurité et de l'environnement.

Nos formations diverses sensibilisent aux risques de la mobilité et à ses changements.

En raison de notre développement continu, nous souhaitons engager pour le site de **Colmar-Berg** un/e

## Employé(e) administratif(ve) (m/f/d)

### ***Votre mission :***

- Vous assurez l'accueil de nos clients et vous les guidez dans les démarches administratives d'inscription et de validation de leur participation à nos formations ;
- Vous gérez les appels et les e-mails avec professionnalisme et savoir-faire ;
- Vous administrez les listes de présence et d'inscription, vous gouvernez les certificats d'inscription aux cours CFC et vous contribuez à la préparation des chiffres clés d'analyse pour le responsable de site ;
- Vous épauliez l'équipe « comptable » dans les travaux journaliers et vous gérez les salles de réunion ;
- Vous tenez les minutes dans le cadre des réunions de service ;
- Vous supportez le responsable du site dans les démarches administratives et les travaux de secrétariat.

### ***Votre profil :***

- Titulaire d'un DAP en administration/secrétariat ou d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent ;
- Expérience réussie d'au moins 5 ans dans le domaine de l'administration et de l'accueil client ;
- Disponibilité en moyenne 20 samedis par an pour +/- 2,5 heures par samedi pour assurer l'accueil clients ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale ;
- Dynamique, esprit d'équipe et sens des responsabilités et des priorités ;
- Attitude positive ainsi qu'aisance relationnelle ;
- Excellentes capacités organisationnelles ;
- Parfaite maîtrise en écrit et oral du luxembourgeois, de l'allemand, du français et de l'anglais ; avoir des connaissances en portugais constitue un avantage ;
- Bonnes connaissances des outils MS Office.

### ***Notre offre :***

- Travailler dans un environnement passionnant au sein d'une équipe dynamique à taille humaine ;
- Contrat de travail à durée indéterminée ;
- Possibilités de développement personnel et professionnel moyennant des formations continues.

Si vous estimez correspondre au profil recherché et si vous êtes intéressé(e), nous vous invitons d'adresser votre candidature par e-mail à [jobs@cfc.lu](mailto:jobs@cfc.lu).