



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)(20h/semaine)

Votre mission :

En tant qu'employé(e) administratif(ve), vous occupez un poste central dans le soutien et la coordination des activités administratives courantes. Vous serez en charge des tâches suivantes :

- Assurer le suivi administratif des formations (inscriptions, convocations, attestations, etc.) ;
- Gérer les appels ainsi que la correspondance par e-mail ;
- Participer à la préparation des chiffres clés d'analyse pour le responsable de site ;
- Assurer ponctuellement le remplacement de l'équipe de réception ;
- Gérer les tâches courantes liées à l'administration : traitement du courrier, suivi des paiements, classement etc.

Votre profil :

- Titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent ;
- Expérience réussie d'au moins 5 ans dans le domaine de l'administration et du service client ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale ;
- Esprit d'équipe, autonomie et sens du service ;
- Attitude positive ainsi qu'aisance relationnelle ;
- Capacité à planifier, structurer et gérer efficacement les activités ;
- Parfaite maîtrise en écrit et oral du luxembourgeois, de l'allemand, du français et de l'anglais ; toute autre langue constitue un avantage ;
- Connaissances approfondies 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 à 50% ;
- Opportunité de participer à une mission importante d'intérêt général.

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.