

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

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

Nous souhaitons engager pour le site de **Sanem** un

Employé administratif (m/f/d)
(CDD) (40h/semaine)

pour un remplacement congé de maternité/parental - avril 2026 à mars 2027

Vos missions :

- ***Accueil et relation clients :***
Assurer l'accueil physique de nos clients ;
Répondre aux demandes de renseignements ;
Gérer les appels téléphoniques ainsi que la boîte e-mail générique du CFC.
- ***Gestion administrative des formations :***
Administrer les listes d'inscription aux cours du CFC ;
Gérer les démarches administratives quotidiens liées aux cours (envoi confirmations d'inscription et plan de formation, listes de présences, certificats, ...).
- ***Suivi administratif :***
Traiter le courrier entrant et prendre en charge le suivi administratif.
- ***Support organisationnel :***
Gérer et préparer les salles de réunion et les listes de repas des participants ;
Collaborer étroitement avec l'encadrement intermédiaire et le responsable de site dans le cadre des démarches administratives courantes et des travaux de secrétariat.

Votre profil :

- Diplôme en administration, gestion, secrétariat ou équivalent ; expérience préalable dans une fonction similaire est un atout ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale ;
- Dynamique, esprit d'équipe et sens des responsabilités ;
- Sens de l'accueil et capacité à guider des clients ;
- Parfaite maîtrise en écrit et oral du luxembourgeois, de l'allemand, du français ;
- Connaissances approfondies des outils MS Office.

Notre offre :

- Travailler dans un environnement passionnant au sein d'une équipe dynamique à taille humaine ;
- 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.