



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.

Nous souhaitons engager pour le site de **Colmar-Berg** un/e

Employé(e) administratif(ve) (m/f/d) CDI (40h/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 notamment en charge des tâches suivantes :

- Assurer le suivi administratif des formations (inscriptions, convocations, attestations, etc.) ;
- Gérer les appels téléphoniques ainsi que la correspondance par e-mail ;
- Assurer, en équipe, le fonctionnement du service de réception et en garantir la continuité ;
- Gérer les tâches administratives courantes : traitement du courrier, suivi des paiements, classement, etc.
- Participer à la préparation des chiffres clés et des analyses pour le responsable de site.

Votre profil :

- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 5 ans dans le domaine de l'administration et du service client ;
- Posséder d'excellentes compétences en communication écrite et orale en luxembourgeois, allemand, français et anglais ; la maîtrise du portugais constitue un avantage ;
- Avoir bon esprit d'équipe, être autonome et disposer d'un sens aigu du service ;
- Adopter une attitude positive et avoir un excellent relationnel ;
- Disposer de bonnes capacités organisationnelles et faire preuve de flexibilité ;
- Maîtriser les 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 ;
- Développement personnel 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.