

<p style="text-align: center;">Job Description Employé administratif</p>
--

L'employé administratif travaille sous la direction du Coordinateur de site.

Enumération des tâches de l'Employé administratif :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Divers travaux administratifs
- Rédaction de divers documents, rapports et lettres
- Gestion du stock de matériel de bureau
- Encodage et contrôle administratif des factures
- Aider les conseillers socioprofessionnels à demander les différents documents des participants (certificat d'affiliation, extraits casiers judiciaires...)
- Organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de plannings et de tableaux de bord
- Encodage dans différentes bases de données

Profil :

- Formation DAP ou similaire ou bien disposant d'une expérience professionnelle confirmée
- Capacité de travailler en équipe pluridisciplinaire et de manière autonome
- Sens de la responsabilité et d'esprit d'équipe
- Sens de l'accueil
- Rigueur et organisation
- Esprit de synthèse
- Bonnes connaissances linguistiques (Luxembourgeois, Allemand, Français)
- Bonnes connaissances en informatique avec compétences approfondies en Excel
- Bonnes compétences rédactionnelles