Le Mouvement Ecologique asbl engage

UN/E SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE

(32-40 HEURES, CDI)

VOUS

- vous intéressez aux thèmes environnementaux et vous vous identifiez avec l'engagement du Mouvement Ecologique ;
- avez un contact aisé et savez travailler de manière autonome et en équipe ;
- maîtrisez parfaitement le luxembourgeois (parlé), le français et l'allemand (écrit et oral) et vous avez des connaissances d'anglais ;
- aimez assurer des travaux de secretariat notamment l'accueil de visiteurs, la permanence téléphonique, la rédaction de courrier et la gestion de dossiers administratifs, de matériel et de locaux ;
- disposez d'un diplôme de fin d'études secondaires et d'une expérience dans une fonction similaire ou d'une expérience professionnelle équivalente ;
- avez des connaissances parfaites des outils informatiques « MS Office »

... ALORS

posez votre candidature avant mercredi, 25 mars 2020 auprès du

Mouvement Ecologique,
6, rue Vauban
L-2663 Luxembourg,
meco@oeko.lu

mouvement
écologique