



Administrativen Mataarbechter

(Ref: AM/FH)

20-25 Stonnen/Woch CDI

Deng Responsabilitéiten:

- Accueil a Kontakt vu Client'en aus dem Sozialen Secteur;
- Erleedegen vun der deeglecher administrativer Aarbecht;
- Redaktionnell Aarbechten;
- Gestiouen vun den Planifikatioun Outil'en.

Däi Profil:

- Du hues een Diplom CATP administrativ;
- Du hues e gudde Kontakt mam Client;
- Du kanns flexibel an autonom schaffen;
- Du schaffs mat grousser Präzisioun a Grëndlechkeet;
- Du hues ganz gutt Kenntnisser am "MS Office";
- Du kanns Lëtzebuergesch, Däitsch a Franséisch schwätzen a schreiwen.

Schéckt eis Är Kandidatur

mat Referenz, Diplom, CV, Foto a Motivatiounsbréif
(bei enger Astellung froen mir de Casier judiciaire)



per e-mail un:
jobs@arcus.lu



schrëftlech op:
arcus asbl



méi Infoen op:
www.arcus.lu

Service Recrutement
2, place de Strasbourg



am Déngscht vu Kanner, Jugend a Famill