



## Nous recrutons pour l'administration centrale

### Assistant de Direction (m/f)

32-40h semaine CDI - (Ref. ASD/AC)

#### Vos missions:

Vous prenez en charge les tâches administratives courantes et assistez la direction dans son organisation au quotidien :

- Gestion du secrétariat de direction;
- Rédaction, traduction et mise en forme de documents;
- Préparation de réunions, prise de notes et réalisation de comptes rendus;
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers;
- Organisation et planification des différents agendas .

#### Votre profil:

- Expérience de 3 années au minimum dans une fonction similaire;
- Maîtrise parfaite à l'oral et à l'écrit des langues luxembourgeoise, française et allemande exigées;
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse;
- Maîtrise des outils MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint);
- Excellentes aptitudes en communication et le sens du service;
- Capacité analytique et autonome dans l'organisation du travail;
- Aisance de travailler en équipe et sens des priorités.

Envoyez-nous votre candidature  
avec référence, CV, lettre de motivation, diplôme et photo  
(En cas d'embauche, un extrait de casier judiciaire vous sera demandé.)



[jobs@arcus.lu](mailto:jobs@arcus.lu)



**arcus asbl - Service Recrutement**  
2, place de Strasbourg  
L-2562 Luxembourg



[www.arcus.lu](http://www.arcus.lu)