

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (M/F)

à temps plein et à durée indéterminée

VOTRE MISSION :

- suivi et gestion administrative des dossiers de demandes liés aux aides financières attribuées aux entreprises exportatrices luxembourgeoises
- conseil aux entreprises et participation à certains événements promotionnels
- organisation et suivi des comités mensuels
- divers autres travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'Office du Ducroire

VOTRE PROFIL :

- être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- se prévaloir d'une expérience professionnelle confirmée d'au moins 3 années dans une fonction similaire
- avoir de bonnes connaissances de l'environnement socio-économique luxembourgeois
- disposer de bonnes facultés d'expression écrite et orale des langues française, allemande et anglaise; la maîtrise de la langue luxembourgeoise étant considérée comme un avantage certain
- avoir le contact facile et avoir un esprit d'équipe développé
- savoir travailler de façon rigoureuse, autonome et structurée
- utiliser couramment les outils informatiques MS Office

NOUS OFFRONS :

- une rémunération attrayante en relation avec votre formation et votre expérience actuelle ainsi que vos qualités professionnelles
- un travail très varié et stimulant avec de multiples facettes dans un contact étroit avec le monde économique
- un encadrement adapté à vos compétences et des perspectives de carrière intéressantes

La Chambre de Commerce est une chambre professionnelle au service de l'économie et des entreprises. Aujourd'hui, elle compte plus de 90.000 ressortissants, occupant 75% du total de l'emploi salarié et représentant 80% du PIB.

Votre dossier de candidature avec une lettre de motivation, un CV et les copies des diplômes est à adresser jusqu'au 21 juillet 2017 au plus tard à la:

Chambre de Commerce
Service Ressources Humaines
L-2981 Luxembourg
rh@cc.lu



Toute candidature sera traitée dans la plus stricte confidentialité.

