



OFFRE D'EMPLOI

La Fédération Luxembourgeoise de Natation et de Sauvetage
se propose de recruter un :

Gestionnaire administratif / Rédacteur (m/f) à temps partiel (20h/semaine - CDI)

Votre mission :

Polyvalent(e), vous devez effectuer les différentes tâches de gestionnaire administratif, notamment des travaux de rédaction (correspondances, rapports, procès-verbaux), de traduction (fr/all) de gestion et de coordination.

Votre profil :

Vous disposez d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques.

Vous maîtrisez **parfaitement** les langues luxembourgeoise, française et allemande et vous avez de bonnes connaissances en anglais.

Les outils informatiques usuels vous sont familiers.

Vous avez l'aptitude à travailler de façon autonome

Vous êtes dynamique et vous avez de bonnes compétences relationnelles

Vous vous intéressez au monde sportif et notamment à la natation.

Vous êtes disposé(e) à travailler pendant les weekends des Championnats (été/hiver) et quelques autres événements fédéraux

Des connaissances en comptabilité constituent un atout

Entrée en fonction : 15 janvier 2018, ou à convenir

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, photo récente et une copie des diplômes / certificats d'études sont à adresser pour le **15 octobre au plus tard** à :

FLNS

3, route d'Arlon

L-8009 STRASSEN