

## **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** : à convenir

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, photo récente et une copie des diplômes / certificats d'études sont à adresser pour le **20 mai au plus tard** à :

FLNS  
3, route d'Arlon  
L-8009 STRASSEN

ou par Mail : [flns@flns.lu](mailto:flns@flns.lu)