

La **Fondation Jugend- an Drogenhëllef** se propose d'engager pour les besoins de son service « **Administration** » à Luxembourg

Un gestionnaire administratif & RH (m/f/x)

Réf. : 2025.03 – ADMIN
40h par semaine
Contrat à durée déterminée

Entrée en fonction : du 1^{er} juin 2025 au 30 novembre 2025

Vos fonctions :

- ✓ Collaboration étroite avec la direction
- ✓ Gestion administrative et RH
- ✓ Gestion des dossiers du personnel
- ✓ Gestion des contrats d'entretien, de maintenance, support et logistique
- ✓ Suivi du dossier RGPD

Votre profil :

- ✓ Être détenteur.trice du diplôme de fin d'études secondaires luxembourgeois ou équivalent minimum
- ✓ Excellentes compétences rédactionnelles
- ✓ Autonomie, rigueur, capacité d'organisation et esprit d'équipe
- ✓ Maîtrise du pack MS Office, DSK TIM & PlanPers et APSAL
- ✓ Maîtrise des 3 langues officielles du pays (*)

Nous offrons :

- ✓ Une rémunération maximum en carrière C6 suivant la convention collective de travail SAS en vigueur
- ✓ Un climat de travail coopératif

(*) L'apprentissage du luxembourgeois sera exigé jusqu'au niveau B1.

A noter qu'en cas d'embauche, un extrait de casier judiciaire vous sera demandé.

Toute candidature sera traitée dans la stricte confidentialité.

Les candidatures avec les documents suivants :

Lettre de motivation
Curriculum Vitae avec photo récente
Copie du/des diplôme(s)
Certificat d'affiliation CCSS

([Commande d'un certificat d'affiliation — CCSS \(Centre commun de la sécurité sociale\) - Luxembourg](#))

sont à envoyer jusqu'au **31 mars 2025 au plus tard** par e-mail à jobs@jdh.lu