

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

Un secrétaire (m/f/x)

Réf. : 2025.03 – SEC – ADMIN

20h par semaine

Contrat à durée déterminée

Entrée en fonction : de suite et ce jusqu'au 31 décembre 2025

Vos fonctions :

- ✓ Accueil physique / téléphonique des clients
- ✓ Gestion des rendez-vous
- ✓ Travaux de secrétariat et d'administration

Votre profil :

- ✓ Être détenteur.trice du diplôme DAP/CATP en secrétariat, gestion ou administration
- ✓ Capacité de travail dans une équipe multidisciplinaire
- ✓ Aisance dans le contact humain
- ✓ Expérience de travail dans le domaine de la toxicomanie et / ou avec des personnes défavorisées constitue un avantage
- ✓ Maîtrise des langues française, allemande et luxembourgeoise
- ✓ Maîtrise de Microsoft Office ainsi que des outils informatiques courants

Nous offrons :

- ✓ Une rémunération en carrière C3 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