B.P. 45 L-8201 Mamer
T: +352 263 95 100
F: +352 263 95 111

www.kinneksbond.lu
info@kinneksbond.lu

OFFRE D'EMPLOI

Pour les besoins du Kinneksbond, Centre Culturel Mamer, l'association sans but lucratif Centre Culturel Mamer recrute un·e :

SECRÉTAIRE POLYVALENT·E (H / F / X).

Type de contrat :

- Contrat à durée indéterminée.
- Plein temps (40 heures par semaine).
- Date d'entrée en service : Dès que possible.

Profil :

- Diplôme en secrétariat, administration ou équivalent.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- La bonne maîtrise — écrite et orale — du français, de l'allemand et du luxembourgeois est obligatoire. Des connaissances de base en anglais constituent un atout.
- Bonne maîtrise des outils de bureautique usuels (Office et Acrobat).
- Bon sens de l'organisation et autonomie de travail.
- Rigueur et sens relationnel.
- Intérêt pour la culture et le spectacle vivant.

Missions :

- Tenue du standard téléphonique, accueil et information des publics lors des heures d'ouverture du Centre Culturel ainsi que lors des manifestations.
- Gestion de la billetterie et de la caisse du soir du Centre Culturel.
- Gestion et traitement du courrier entrant et sortant du Centre Culturel.
- Rédaction et finition de lettres, notes, présentations et rapports.
- Classement et archivage de documents administratifs et de supports d'information.
- Assistance de la Direction dans la gestion comptable du Centre Culturel.
- Aide logistique à la préparation des manifestations et à l'accueil des artistes.
- Participation aux tâches courantes.

Conditions particulières :

- Présence requise les soirs, week-ends et jours fériés lors de manifestations.

Les candidatures, constituées d'une lettre de motivation, d'un CV et des preuves des formations requises, sont à adresser jusqu'au 23 septembre 2021 exclusivement par courrier électronique à :

Monsieur Jérôme Konen | Directeur | jerome.konen@kinneksbond.lu.