



Centre Culturel  
Kulturfabrik ASBL

116, rue de Luxembourg  
L-4221 Esch/Alzette

T. + 352 55 44 93 - 1  
F. + 352 55 04 03

BP 370  
L-4004 Esch/Alzette

mail@kulturfabrik.lu  
www.kulturfabrik.lu

Le Centre Culturel KULTURFABRIK d'Esch-sur-Alzette recrute

## **ASSISTANT COMPTABLE & ADMINISTRATIF (M/F) – CDI À TEMPS PARTIEL (MIN. 20H)**

MISSIONS :

### Comptabilité :

- Assistance à la gestion quotidienne de la comptabilité
- Contrôle et encodage des factures dans le logiciel comptable
- Classement et archivage

### Administration :

- Aide à la gestion quotidienne administrative
- Gestion des fiches d'heures, des congés et des arrêts de travail du personnel
- Mise à jour et gestion des plannings pour le personnel auprès de la STM
- Gestion des achats et fourniture de bureaux
- Organisation de rendez-vous entretiens des véhicules de la KuFa
- Tâches administratives diverses selon les besoins

### Secrétariat & accueil

- Standard téléphonique et accueil

PROFIL EXIGE :

- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire au Luxembourg
- Connaissances en comptabilité, finance et fiscalité
- Maîtrise pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Efficacité organisationnelle et flexibilité
- Capacité à travailler de manière autonome tout en sachant intégrer une équipe
- Maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'écrit qu'à l'oral. La connaissance du luxembourgeois et/ou allemand est un atout.
- Permis de conduire obligatoire
- Intérêt certain pour le domaine culturel et artistique

Prise de poste : immédiatement

Les intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur candidature avec curriculum vitae avant le 28 février 2023 par courriel à Mme Costantina Tenace : [costa@kulturfabrik.lu](mailto:costa@kulturfabrik.lu)