

neimënster recherche :

un.e assistant.e de direction, sous contrat CDI, à temps plein

Les missions de l'assistant.e de direction s'articulent autour des axes suivants :

ASSISTANAT DE LA DIRECTRICE

- Gestion du courrier entrant et sortant de la directrice
- Gestion de l'agenda de la directrice
- Traitement des appels téléphoniques et accueil des rendez-vous
- Gestion des différents événements professionnels (réunions, déplacements externes, séminaires, conférences téléphoniques)
- Rédaction des ordres du jour et de procès-verbaux des réunions internes
- Organisation et archivage des documents importants

GESTION DU SECRETARIAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Point de contact entre le Conseil d'Administration et les parties prenantes
- Préparation et le suivi des dossiers s'afférant à la mission du conseil d'administration
- Rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration
- Transmission des informations en interne et en externe
- Suivi des échéances et actions décidées par le Conseil d'Administration

COORDINATION DU PLANNING CULTUREL

- Coordination et gestion du planning des réservations culturelles en collaboration avec la Team Leader de l'équipe culturelle
- Coordination du planning général de l'établissement et suivi de la bonne utilisation de l'outil digital de gestion des activités

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :

- BAC+2 à BAC+3 en gestion des entreprises et administration, métiers de l'administration, support à l'action managériale, secrétariat de direction etc. ou similaire avec une expérience prouvée dans le domaine recherché (minimum 3 ans)
- Excellente maîtrise à l'oral de la langue luxembourgeoise (niveau C1)
- Excellente maîtrise rédactionnelle en langue française (niveau C1) et des techniques de prises de notes
- Sens aigu de la confidentialité, discrétion
- Sens de l'organisation, de la planification et du classement
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants
- Capacité à travailler de manière autonome, tout en conservant un esprit d'équipe
- Connaissance du secteur culturel et goût pour les arts et la culture

Veuillez adresser votre CV ainsi que votre lettre de motivation pour le 15 mai 2026 au plus tard par courriel à l'adresse suivante : candidature@neimenster.lu