



La maison de soins Elysis située à Luxembourg-Kirchberg recrute pour entrée immédiate :

**1 Assistant(e) - Ressources humaines**  
**CDI -32h /semaine**

**VOTRE PROFIL**

- Être titulaire d'un DAP/CATP administratif et commercial ou détenteur du certificat de fin d'études secondaires dans le régime technique
- Expérience de 2 ans minimum dans une fonction similaire
- Formations dans le domaine des ressources humaines sont un plus (traitement des salaires, droit de travail, ...)
- Maîtrise des outils informatiques et de communication
- Maîtrise des 3 langues usuelles du pays : allemand, français et luxembourgeois
- Flexibilité et disponibilité
- Sens de l'organisation et du travail en équipe

**LE POSTE**

- Gestion du dossier du personnel et suivi des changements
- Gestion des candidatures
- Gestion du courrier entrant et sortants
- Rédaction de courriers
- Classement et archivage de documents

Une première sélection sera effectuée sur base des dossiers transmis. La rémunération sera calculée selon la CCT-SAS en vigueur. Les candidatures avec CV, lettre de motivation, une photo d'identité ainsi qu'une copie des diplômes sont à adresser en ligne ou aux coordonnées ci-dessous :

**Elysis asbl – Monsieur Frédéric PIROMALLI, Directeur Général**  
**22, rue Jos Leydenbach L-1947 Luxembourg**  
**[www.elysis.lu](http://www.elysis.lu)**