



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

1 Secrétaire administratif (m/f)
CDI –40 ou 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 à l'adresse mail : Job@elysis.lu ou aux coordonnées ci-dessous :

Elysis asbl – Monsieur Frédéric PIROMALLI, Directeur Général
22, rue Jos Leydenbach L-1947 Luxembourg
www.elysis.lu