



La maison de soins Elysis située à **Luxembourg-Kirchberg** recrute pour une entrée dès janvier 2024

## **1 réceptionniste/Secrétaire administratif (m/f) - CDI 30h/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
- 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
- Présentation irréprochable
- Bon sens relationnel (courtoisie, discrétion) et contact aisé (communication interpersonnelle et téléphonique)
- Bonne mémoire auditive et visuelle, sens de la physionomie
- Aptitude à mener simultanément et en temps réel des activités de nature différente

### **LE POSTE**

- Dispatching des communications aux collaborateurs concernés
- Rédaction de mails et courriers
- Gestion du courrier, gestion administrative des fournisseurs
- Alternance entre travail autonome et travail en équipe, suivant des procédures préétablies
- Travail dans une unité fonctionnant 7 jours sur 7, à raison de 5 jours par semaine sur une amplitude de 7 jours calendaires.
- Le travail lors des jours fériés et certains week-ends est à prévoir

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](mailto:job@elysis.lu) ou aux coordonnées ci-dessous :

Elysis asbl – Service des Ressources Humaines  
22, rue Jos Leydenbach L-1947 Luxembourg  
[www.elysis.lu](http://www.elysis.lu)