

Caritas, la Croix-Rouge luxembourgeoise et Inter-Actions se proposent d'engager pour une entrée immédiate ou à convenir

Un ouvrier polyvalent (M/F/D) à 20h et un employé administratif (M/F/D) à 20h

pour une nouvelle Asbl dénommée « Dräieck Asbl » à Luxembourg-Ville (Findel) en CDI à 20h ou 40h/semaine (les postes sont cumulables) (réf : PE20107)

« Dräieck Asbl », cette association sera créée par les 3 acteurs Croix-Rouge luxembourgeoise, Inter-Actions, Caritas, et a pour mission principale de gérer, coordonner et suivre les structures d'urgence de jour et de nuit lors et en dehors de la « Wanteraktioun ». Dräieck asbl sera opérationnelle à partir du 1^{er} janvier 2021.

Missions:

- Participer à l'entretien et à la maintenance des bâtiments
- Assurer la gestion du stock
- Maintenir le lien avec les prestataires externes
- Effectuer le transport de matériel

- Etablir et assurer le suivi des registres des bénéficiaires
- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Maintenir le lien avec les prestataires externes
- Assurer des tâches administratives diverses (prise de rendez-vous, classement, archivage, préparation des dossiers, traitement du courrier, mise à jour de bases de données, etc.)

Profil:

- Formation dans le domaine administratif, secrétariat ou similaire
- Expérience professionnelle dans un poste similaire
- Etre polyvalent avec un grand sens des responsabilités
- Maîtrise des outils de secrétariat et de bureautique
- Maîtrise de MS Office
- Maîtrise indispensable des langues luxembourgeoise, française et allemande. Toute autre langue est considérée comme un atout
- Permis de conduire B

Nous vous prions de nous adresser, tout en indiquant la référence du poste, votre candidature avec CV et diplômes à Inter-Actions a.s.b.l., 73, côte d'Eich, L-1450 Luxembourg ou par mail à inter-actions@inter-actions.lu.

En cas d'embauche un extrait de casier judiciaire vous sera demandé aux fins de l'appréciation de votre honorabilité compte tenu des besoins spécifiques du poste à pourvoir.