



La **Fondation Autisme Luxembourg** recrute un

Employé administratif (m/f)

à temps partiel

Votre mission :

- Support administratif des collaborateurs, tel que rédaction de lettres, prise de RDV, etc.
- Contacts téléphoniques
- Gestion administrative du courrier et des dossiers sur les divers sites de la FAL

Votre profil:

- Formation en secrétariat
- Bonne maîtrise des outils MS Office
- Maîtrise des 3 langues nationales : allemand, français, luxembourgeois
- Bonnes capacités rédactionnelles, sens de l'organisation
- Flexibilité, esprit d'équipe, aisance relationnelle, volonté d'apprendre, rigueur, dynamisme, autonomie
- Permis de conduire et véhicule à disposition

Les candidatures dont le profil ne correspond pas à ces critères ne pourront pas être traitées.

Nous offrons :

- Un travail varié, autonome et responsable
- Une ambiance de travail agréable au sein d'une équipe jeune et dynamique en expansion continue

Nous acceptons également des stagiaires et des bénévoles.

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV, photo, diplôme) sont à adresser à :

Fondation Autisme Luxembourg

68, route d'Arlon

L-8310 Capellen

autisme@fal.lu