

La **Fondation Autisme Luxembourg**

recrute pour ses sites de Capellen, Rambrouch et Munshausen un

## **Salarié administratif (m/f) à temps plein**

**Votre mission :**

- Support administratif des collaborateurs, tel que rédaction de lettres, prise de rendez-vous, etc.
- Contacts téléphoniques
- Gestion administrative du courrier et des dossiers

**Votre profil:**

- Formation en secrétariat
- Bonne maîtrise des outils Microsoft Office
- Maîtrise des 3 langues nationales : luxembourgeois, allemand, français
- 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.*

*Etant donné que le salarié pourra être amené à travailler sur les différents sites, nous prions les personnes non mobiles de ne pas postuler.*

**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, diplôme...) sont à adresser à :

**Fondation Autisme Luxembourg**

**68, route d'Arlon**

**L-8310 Capellen**

**autisme@fal.lu**