



## NOUS RECRUTONS UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION M/F

vos fonctions:

- rédaction de courriers, gestion administrative
- support administratif pour la Direction
- élaboration de comptes rendus
- gestion des agendas et plannings de la Direction
- suivi des dossiers d'inscription aux formations

le profil souhaité:

- vous êtes titulaire d'un diplôme en Secrétaire de direction
- vous avez une expérience de min. 2 ans sur un poste similaire
- vous possédez une bonne maîtrise du pack Office et Windows
- vous maîtrisez le luxembourgeois, l'allemand le français et l'anglais
- vous êtes autonome, organisé, souple, dynamique, polyvalent, volontaire, consciencieux

Vous êtes intéressé par cette offre et le profil vous correspond?  
N'hésitez pas à nous envoyer votre CV avec photo ainsi que  
votre lettre de motivation à [contact@vandivinit.lu](mailto:contact@vandivinit.lu)

[www.vandivinit.lu](http://www.vandivinit.lu)  
[contact@vandivinit.lu](mailto:contact@vandivinit.lu)

 **VOYAGES  
VANDIVINIT**  
*Reesen mat Stil*