



Club Haus am Brill à Mamer

1 agent administratif (m/f/d)

à raison de 20 hres/semaine en CDI (Rémunération selon CCT SAS / Carrière C4)

Sous la responsabilité de la chargée de direction, vous serez chargé des tâches quotidiennes suivantes:

- Gestion des appels téléphoniques, courrier, facturation clients, la gestion et suivi administratif des clients (es) inscrits (es) aux différentes activités du Club, statistiques, réception des client(e)s;
- Exécution des diverses tâches courantes de secrétariat, telle que mailing, rédaction courrier, photocopies, archivage, travaux de mise en page etc. ;
- Etablissement des décomptes relatifs aux activités du Club ;
- Préparation des paiements via Multiline, compilation de pièces justificatives etc.

Outre les tâches purement administratives, les tâches suivantes sont demandées :

- Participer à des activités du Club Haus am Brill (fêtes, excursions, voyages...).
- Proposer et organiser des activités
- Veiller à la bonne présentation des locaux au quotidien

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires classiques ou secondaires générales ou équivalent reconnu au Grand-Duché de Luxembourg
- Bonne maîtrise des langues usuelles du pays parlées et écrites, luxembourgeois indispensable
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)
- Compétences humaines et sociales, excellentes capacités de communication et esprit d'équipe
- Capacité de travailler de façon autonome et de prendre des responsabilités
- Bonne présentation et contact aisé avec la clientèle
- Flexibilité au niveau des horaires et jours de travail
- Permis de conduire B

Les dossiers de candidatures sont à adresser **pour le 04.05.2026 au plus tard** à:

Club Haus am Brill
Mme Becker Carole-chargée de direction
7, rue du Millénaire
L-8254 Mamer

En cas d'engagement, un extrait du casier judiciaire (bulletin 3) vous sera demandé