



## Club Haus am Brill zu Mamer

### 1 administrative Mataarbechter(m/w/d)

**CDI, 20 Stonnen/Woch (Bezuelung nom CCT SAS / Carrière C4)**

#### **Ënnert der Responsabilitéit vum Chargé de direction, hutt Dir den Optrag fir folgend Aufgaben:**

- Gestiou vum den Telefonater, dem Courier, de Rechnungen, administrativ Gestiou a Suivi vum de Clienten déi fir déi verschidden Aktivitéite vum Club ageschriwwe sinn, Statistiken erstellen, Empfang vum de Clienten;
- Erleedegen vum aldeegechen Sekretariatsarbechten, wéi Mailen, Bréifer opsetzen, Photokopien, Archivage, asw. ;
- Décompte vum den Aktivitéite vum Club geréieren;
- Paiementer via Multiline preparéieren, Rechnunge klasséieren, Keess vum Club geréieren etc.

Nieft de reng administrativen Tâchen, sinn och folgend Aufgabe virgesinn:

- Participatioun un Aktivitéite vum Club Haus am Brill (Fester, Ausflug, Reesen ...).
- Aktivitéite proposéieren an organiséieren
- Fir eng gutt Präsentatioun vum de Lokalitéiten, am Alldag, suergen

#### **Gesichtent Profil :**

- Titulaire vum Diplom « fin d'études secondaires classiques » oder « secondaires générales » oder en equivalenten, zu Lëtzebuerg unerkannten Diplom
- Mëndlecht a schrëftlecht Beherrschen vum de gebräichleche Sprooche vum Land; Lëtzebuergesch ass eng Voraussetzung
- Gutt informatesch Kenntniss (Word, Excel, Internet)
- Mënschlech a sozial Kompetenzen, exzellent Capacitéiten an der Kommunikatioun an Teamfähegkeet
- Fähegkeet autonom kënnen ze schaffen a Verantwortung ze iwwerhuelen
- Agreabel Präsentatioun a gudde Kontakt zu de Clienten
- Flexibilitéit um Niveau vum de Schaffzäiten a Schaffdeeg
- Führerschäin B

D'Kandidature sinn bis **spéitestens de 04.05.2026** ze adresséieren un:

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