

Déi Lénk embauche à durée indéterminée et pour entrée en service immédiate ou à convenir :

## **un.e responsable administratif (m/f/d)**

### **Profil**

- (-) Le candidat ou la candidate doit s'identifier avec les principes fondamentaux de déi Lénk ;
- (-) Il/elle doit de préférence être titulaire d'un diplôme niveau secondaire/secondaire technique;
- (-) Il/elle doit avoir une compréhension du paysage politique national ;
- (-) La maîtrise des trois langues officielles du Luxembourg est indispensable. Toute connaissance d'une langue supplémentaire sera un atout ;
- (-) Il/elle doit connaître les outils informatiques usuels et maîtriser la gestion des réseaux sociaux ;
- (-) Il/elle doit avoir de bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles et savoir travailler aussi bien autonome qu'en équipe.
- (-) Des compétences de base en matière de comptabilité seront un atout.

### **Missions**

- (-) Assurer au quotidien la gestion administrative du bureau (rédaction de rapports, archivage de données, réception d'appels téléphoniques, logistique) ainsi que du calendrier interne (réunions, entrevues, conférences de presse etc.) ;
- (-) Participer à la planification et la gestion de campagnes, d'évènements ou d'actions politiques et en assurer leur mise en œuvre ;
- (-) Assister aux instances de décisions de déi Lénk et groupes de travail spécifiques et en assurer le suivi administratif.

Le temps de travail sera de 35 heures par semaine. Il/elle travaillera de façon flexible, surtout en période d'actualité politique accrue.

Une présélection sera faite sur la base des dossiers.

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) sont à envoyer jusqu'au 4 octobre 2024 par mail à [recrutement@dei-lenk.lu](mailto:recrutement@dei-lenk.lu) ou à l'adresse postale suivante : déi Lénk, B.P. 817, L - 2018 Luxembourg.