



La Banque centrale du Luxembourg, membre de l'Eurosystème, recrute pour son secrétariat de Direction pour entrée immédiate un:

SECRETAIRE DE DIRECTION / ASSISTANT ADMINISTRATIF (m/f)

Temps plein, - (réf. : SG1/030/11)

Vos responsabilités :

Vous êtes appelé(e) à assurer :

- les travaux de secrétariat général et d'assistance au directeur de façon autonome (courrier, fax, signataires, budget, classement, archivage, recherche)
- la gestion d'agendas, la préparation de réunions et l'organisation des déplacements
- la rédaction des documents et des correspondances
- la gestion des appels et contacts téléphoniques
- le suivi de dossiers et thèmes spécifiques

Votre profil :

Pour ce poste de confiance, nous exigeons:

- formation minimum BAC, idéalement complétée d'un diplôme de secrétariat (BTS, graduat ou équivalent) ou supérieur
- parfaite maîtrise du luxembourgeois - français – anglais – allemand (écrit et oral)
- expérience confirmée de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- bonne présentation et talent d'organisation
- parfaite connaissance de l'environnement MS Office, Internet, Lotus Notes étant un atout
- discrétion, rigueur, efficacité et autonomie
- dynamisme, enthousiasme et excellentes qualités relationnelles
- grande flexibilité et disponibilité, talent d'organisation et préférence pour le travail en équipe

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur lettre de candidature manuscrite et leur curriculum vitae détaillé avec copie du(des) diplôme(s) obtenu(s) à la:

Banque centrale du Luxembourg
Ressources humaines
L – 2983 Luxembourg
jobs@bcl.lu
www.bcl.lu