

Le Centre de Formation Professionnelle Continue (CFPC) « DeWidong », récemment installé à Esch-Belval et doté d'un centre de simulation en santé de haut niveau technologique, recrute

Un assistant administratif (m/f)

Sous contrat à durée indéterminée.

Votre mission :

En qualité d'assistant administratif, vous aurez principalement les responsabilités suivantes :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Approvisionnement en consommables
- Gestion des inscriptions
- Préparation et gestion des salles pour les formations et réunions officielles
- Préparation des documents de formation
- Assistance à la préparation et au transport du matériel de formation et gestion du matériel/des stocks
- Accueil des participants, préparation et remise des certificats de présence, fiche d'évaluation, etc.
- Création et mise à jour des bases de données
- Participation à l'élaboration et la mise à jour des procédures de qualité
- Assistance dans la mise en œuvre des actions de prospection et communication

Votre profil :

- Vous maîtrisez impérativement le luxembourgeois, l'allemand et le français.
- Vous êtes organisé(e) et capable de travailler en autonomie
- Vous disposez d'un fort esprit d'équipe
- Vous êtes flexible, disponible et doté(e) d'un bon relationnel (y compris avec la clientèle)
- Vous maîtrisez l'outil informatique MS Office et le matériel bureautique
- Vous avez une bonne présentation et respectez la confidentialité

L'assistant administratif sera titulaire d'un diplôme d'aptitudes professionnelles administratives et commerciales. Une expérience antérieure de 3 ans minimum dans un poste similaire, idéalement acquise dans le milieu de la formation et/ou de la santé est souhaitable.

Nous offrons un cadre de travail exceptionnel, une rémunération attractive et une opportunité de développement personnel et professionnel.

Les candidatures sont à adresser à Madame Danièle Welter, Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois, 5, rue des Mérovingiens, L-8070 Bertrange ou par mail : daniele.welter@fhlux.lu jusqu'au 26 juin 2017.

N'hésitez pas à visiter notre site : www.widong.lu