

Sekretariat Fédération Luxembourgeoise des Quilleurs asbl

Wir stellen eine Teilzeit-Bürokraft m/w ein.

Wann?

Ab dem 01. Februar 2025 20 Stunden/Woche

Deine Aufgaben

- Verwaltung der eingehenden Post, E-Mails und Anrufe
- Erstellung von Dokumenten und Briefen
- Tägliche Aktualisierungen (z.B. Eingabe der Meisterschaftsspiele)
- Diverse Büroarbeiten

Was wir dir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kollegiales Betriebsklima.

Was solltest du mitbringen

- Selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeiten
- Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse der Bürotechnik (Telefon und Fax, PC, Kopierer und Scanner)
- Gute Organisations- und Koordinierungsfähigkeiten
- Sprachen: Luxemburgisch, sowie Deutsch- und Französischkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität

Na, Interesse?

Du möchtest Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung und Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

FLQ asbl 52, rue Pierre Hamer L-4737 Pétange tel. 401212 flq@pt.lu