



Le Syndicat Intercommunal
SICONA-Centre
se propose d'embaucher

1 Assistant administratif (m/f/d) avec diplôme de fin d'études secondaires, enseignement classique ou général (CDD pour 4 mois)

Salarié(e) à tâche intellectuelle à raison de 40 heures par semaine, groupe d'indemnité B1 (suivant règlement grand-ducal déterminant le régime et les indemnités des employés communaux)

Missions : Assurer des tâches administratives pour contribuer au bon fonctionnement du service administratif et du syndicat en général.

Profil requis : Être détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques ou générales ou présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Avoir une bonne maîtrise des trois langues administratives du pays, à l'écrit et à l'oral, maîtriser les outils bureautiques courants.

Capacité de s'intégrer dans un système et une équipe existante. Capacité de travailler de façon flexible, autonome et en équipe. Capacité de travailler de manière précise et rigoureuse ; avoir le sens de l'organisation.

Les candidatures doivent être présentées jusqu'au 6 décembre 2024 à 12 heures aux bureaux du :

SICONA-CENTRE, 12, rue de Capellen, L-8393 OLM

Les documents suivants sont à joindre à la candidature : extrait de l'acte de naissance, curriculum vitae détaillé, copie de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité, extrait récent du casier judiciaire, copies des diplômes d'études et des certificats de formation requis, photo récente.

Les candidats devront se présenter le 9 décembre 2024 entre 15h00 et 17h00 à des tests spécifiques.

Informations supplémentaires au tél. 26 30 36-41 (Marielle Dostert)

Le Bureau du SICONA Centre,
Michel REILAND, président
Luc PAULY, Jessie THILL, vice-président(e)s