



La Sécurité Routière asbl engage

**un employé administratif (m/f)**

à temps plein.

**Vos missions :**

- assurer l'accueil téléphonique et la réception des clients et fournisseurs
- assurer la gestion du courrier
- gérer le stock de matériel
- participer à l'organisation des actions et des campagnes de sensibilisation
- gérer le contenu web et les médias sociaux
- des compétences graphiques seront considérées comme un atout.

**Vos compétences :**

- vous disposez d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- vous parlez et écrivez le luxembourgeois, l'allemand et le français
- vous maîtrisez les techniques de secrétariat et les outils MS Office (Word, Excel et PowerPoint)
- la connaissance des outils de traitement d'images et de création graphique est considérée comme un atout.

La Sécurité Routière propose un travail varié au sein d'une petite équipe.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à

La Sécurité Routière asbl  
Madame Isabelle Medinger  
Directrice  
B.P. 29  
L-8005 BERTRANGE

Une première sélection sera faite sur base des dossiers.