

MÄERTERT-WAASSERBËLLEG



Commune
de MERTERT

Vacance de poste

L'administration communale de Mertert se propose d'engager pour les besoins de la réception un

Agent/e d'accueil (m/f)

sous le statut du salarié/e à tâche intellectuelle, CDI, tâche 100%

Description de la tâche :

- Front office
- Accueil physique et téléphonique
- Tâches administratives

Profil souhaité :

- Ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne
- Avoir accompli avec succès au moins 3 années d'études dans l'enseignement secondaire ou secondaire technique (division administrative)
- Maîtriser les 3 langues administratives (luxembourgeois, français et allemand)
- Minimum 5 années d'expérience dans une fonction similaire
- Bonne connaissance informatique en Excel/Word/Access
- Aisance dans le contact humain
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Pouvant travailler de façon autonome et flexible
- Toute autre langue supplémentaire constitue un atout

Dossier de candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae avec photo récente
- Extrait récent de l'acte de naissance
- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Extrait récent du casier judiciaire
- Copie des certificats et diplômes d'études requis

Contact :

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces à l'appui, sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Mertert, 1-3, Grand-rue, L-6630 Wasserbillig, pour le 15 septembre 2022 au plus tard. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles.

Wasserbillig, le 29 juillet 2022

Le collège des bourgmestre et échevins,
Jérôme LAURENT Lucien BECHTOLD Nadine LANG-BOEVER