

**La Fondation Cancer recherche à mi-temps et à durée déterminée, à compter du 2 janvier 2019**

## **un(e) secrétaire (bac +2)**

### **Votre fonction**

Organisation et gestion administratives des missions quotidiennes du secrétariat et support administratif de toute l'équipe.

### **Les activités principales**

- Gestion administrative (accueil téléphonique, courrier, courriels)
- Accueil des visiteurs et des patients
- Encodage des donateurs et suivi des mailings
- Gestion de bases de données, mises à jour
- Organisation et suivi des contrats de maintenance bureautique, etc.

### **Votre profil**

- Diplôme en secrétariat **BAC +2**
- Expérience professionnelle souhaitée
- **Parfaite maîtrise du luxembourgeois, de l'allemand et du français**, bonnes connaissances de l'anglais
- **Excellente faculté rédactionnelle en français**
- **Expérience en gestion de base de données**
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Connaissance en saisie comptable considérée comme un atout
- Excellentes capacités d'organisation, autonomie, rigueur, souci du détail
- Capacités relationnelles : aptitude à travailler en équipe, discrétion, empathie
- Polyvalence et capacité d'anticipation

### **Nous vous offrons**

- Un environnement de travail agréable dans une équipe motivée
- Un travail permettant d'œuvrer pour une cause noble
- Des heures de travail fixes

**Ce CDD est susceptible d'être transformé en CDI plein temps.**

Veillez adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et photo récente) **par courriel exclusivement** à [lucienne.thommes@cancer.lu](mailto:lucienne.thommes@cancer.lu), avec la mention : candidature secrétaire. **Uniquement les candidatures envoyées par courriel pourront être considérées.**