

# DOMAINES VINSMOSELLE

## LUXEMBOURG

recherche

### EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F)

#### Mission:

Gestion de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs

Gestion du standard et du secrétariat général

Prise en charge du courrier et autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la société telles que : mise à jour des bases de données, préparation et envoi de mailings, actualisation du site internet et des différents portails web, présentations, Presse, Flyers, affiches, etc...

#### Profil:

**Vous maîtrisez parfaitement les langues Luxembourgeois, Allemand, Français**

Vous avez un bon relationnel et une bonne élocution

Vous maîtrisez les logiciels Word, et Excel (Photoshop serait un avantage )

Vous avez d'excellents Capacités rédactionnelles et d'organisation

Vous savez travailler en autonomie

**Merci d'adresser votre candidature (CV) par e-mail à l'adresse suivante :**  
[info@vinsmoselle.lu](mailto:info@vinsmoselle.lu)

Seules les candidatures répondant aux critères énoncés ci-dessus seront prises en considération.