



Op der Schock, asbl stellt an:

1 Secrétaire Ressources Humaines (m/f/n), CDI 24 St./Woch

Missioun:

- **Accueil a Receptiounsaarbechten:**
Gestioun vun Uriff, Courier an E-mailen
Visiteur'en empfänken a guidéieren
Salairesgestioun unhand vum Logiciel Keypaye
- **Sekretariatsaarbechten am Beräich vun de Ressources Humaines iwwerhuelen:**
Courier/Attestatioune virbereeden a fortschécken
Dokumenter ascannen a klasséieren
Aarbechtsdokterrendez-vous'en ufroen an de Suivi maachen
Lëschte virbereeden an aktualiséieren

Qualifikatioun a Kompetenzen:

- **Diplom Niveau BAC (secondaire classique ou secondaire générale)**
- **Kenntnisser an der Salairesberechnung**
- **Gutt Kenntnisser am Logiciel Keypaye**
- **Kenntnisser am Logiciel Keyformation si vu Virdeel**
- **Gutt Kenntnisser vu Word, Excel an Outlook**
- **Frëndlechkeet, Gedold an Diskretioun**
- **Kapabel autonom ze schaffen a Responsabilitéit ze iwwerhuelen**
- **Zouverlässegkeet a gewëssenhaft Schaffen**
- **Strukturéiert a koordinéiert Schaffen**
- **Flexibilitéit an Teamfäegkeet**
- **Freed an Engagement op der Aarbecht**
- **Gutt Sproochkenntnisser – Lëtzebuergesch, Däitsch a Franséisch**

Konditiounen:

- **Schaffzäiten:**
Méindes, Dënschdes, Mëttwochs, Donneschdes - Moies (4h)
+ Freides de ganzen Dag (8h)
- **Salaire a Konditioune vum CCT SAS**
- **Sproochen: Lëtzebuergesch, Däitsch a Franséisch**
- **Führerschäin B**



Lëtzebuergesch schwätzen ass eis wichteg, fir dass déi betreite Persounen hir Betreier verstinn.

Wann Dir interesséiert sidd, [schéckt Är Demande](#)
(Liewenslaf, Motivatiounsbréif, Foto, Kopie vum néidegen Diplom a senger Unerkennung zu Lëtzebuerg) un:

Op der Schock
Ressources humaines
B.P.10 L-8501 Redange

Oder per E-Mail un: recrutement@ods.lu

Eng éischt Selektioun gëtt opgrond vun den Dossiere gemaach
Fir weider Informatiounen, kënnt dir eis gäre kontaktéieren.

Tel: 00352 26 62 18 81 – 1

E-mail: recrutement@ods.lu