



Blëtz a.s.b.l.

Association luxembourgeoise pour concernés d'un
accident vasculaire cérébral

- a.s.b.l. reconnue d'utilité publique -

Blëtz a.s.b.l. recrute pour entrée immédiate

1 employé administratif (m/f) - CDI - temps partiel

Missions

- Exécution des tâches administratives
- Gestion et mise à jour de notre base de données
- Conception et mise en page de supports éditoriaux (annonces, flyer, brochures) au format print ou digital

Profil recherché

- Sens de l'organisation et de la responsabilité, discrétion et fiabilité, travail autonome et en équipe
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, française à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des outils informatiques et des programmes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Adobe Creative (InDesign, Illustrator, Photoshop)

Toute candidature sera traitée de manière confidentielle. Prière d'adresser votre lettre de candidature et votre CV par courrier électronique à :

Madame Chantal Keller

info@bletz.lu

Tel. 26 51 35 51 ou 621 88 00 88 • info@bletz.lu • www.bletz.lu