



L'Archevêché de Luxembourg cherche  
pour une entrée immédiate et à durée indéterminée un(e)

## Assistant.e administratif.ve (temps plein)

Employé.e par l'Archevêché de Luxembourg, au sein de l'Administration Diocésaine, le rôle de l'Assistant.e administratif.ve est de faciliter et soutenir l'organisation et le fonctionnement du service. Ce rôle clé implique des responsabilités administratives, rédactionnelles et logistiques en conformité avec les valeurs et l'esprit de l'Église catholique.

### Missions Principales :

- Gérer les envois d'invitations et les inscriptions aux événements organisés et/ou soutenus par l'Administration diocésaine.
- Participer à la logistique des événements (préparation des locaux, commandes de matériel, assistance aux organisateurs, gestion des listes de présence, accueil et accompagnement...).
- Assurer la confidentialité et la sécurité des informations sensibles.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels
- Réception - accueillir les visiteurs.
- Fournir des informations et une assistance aux visiteurs internes et externes.
- Gérer le courrier entrant et sortant, préparer des documents, rapports et présentations.
- Assister dans la gestion des factures et des fournitures de bureau.

### Compétences Requises :

- Maîtrise du Français, de l'Allemand et du Luxembourgeois à l'oral et à l'écrit ; la connaissance de l'Anglais est un atout.
- Très bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Bonne culture générale et ouverture au contexte religieux, culturel et linguistique luxembourgeois.

### Qualités Recherchées :

- Rigueur, structure et précision.
- Proactivité et sens de l'initiative.
- Bonne gestion du temps et des priorités.
- Capacité d'adaptation à un environnement dynamique, esprit d'équipe et de convivialité.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

### Qualifications :

- Diplôme Bac+2/3 en administration, gestion, secrétariat ou domaine connexe.
- Expérience reconnue de plus de 3 ans dans la fonction.

### Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et une lettre de motivation à l'adresse électronique suivante : [recrutement@cathol.lu](mailto:recrutement@cathol.lu). Les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

L'Archevêché de Luxembourg s'engage à promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de son personnel. Nous encourageons les candidats de toutes origines à postuler. Nous avons hâte de recevoir votre candidature !