



Le Fonds pour le développement du logement et de l'habitat, établissement public, désire s'adjoindre les services de

**UN/UNE SECRETAIRE DE DIRECTION
à temps plein**

Mission :

- assurer le secrétariat de la direction (gestion d'agenda, téléphone, courrier etc.)
- travaux de dactylographie, constitution de dossiers
- travaux administratifs

Profil :

- diplôme CATP/11^e technique secrétariat-dactylographie
- maîtrise des outils MS-Office
- expérience professionnelle impérative
- pratique courante des langues luxembourgeoise, française et allemande, toute langue supplémentaire constituant un avantage
- disponibilité à s'engager
- sens de l'initiative et de l'organisation

Merci d'adresser votre C.V. avec photo et lettre de candidature manuscrite au

**Fonds pour le développement du logement et de l'habitat
74, Mühlenweg - L-2155 Luxembourg**