



Le Fonds du Logement, établissement public autonome, acteur incontournable de l'habitat social au Luxembourg, recrute pour entrée immédiate ou à convenir, à temps plein et à durée indéterminée, un :

Assistant administratif et commercial (m/f)

(référence poste DAF-ASS-ADM+COM-18-01)

Rattaché au service commercial, vous réalisez des tâches administratives et commerciales.

Missions principales

- Assister le service des ventes (subventionnées et non subventionnées)
- Procéder à la saisie informatique des lots (logements - parkings – commerces) et des identités clients
- Assurer un support administratif (courriers – contrats – procurations – scanning, etc.)
- Gérer la relation clientèle (permanences téléphoniques, visites, informations, suivi des dossiers)
- Etre présent sur les manifestations telles que portes ouvertes, foires et autres événements commerciaux

Formation et expérience requises

- Formation de niveau BAC
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire (vente immobilière et/ou secrétariat commercial)

Compétences et aptitudes requises

- Maîtrise parfaite des outils courants MS Office
- Très bonne connaissance des langues luxembourgeoise et française exigée, la connaissance de toute autre langue est considérée comme un atout
- Excellentes compétences organisationnelles
- Sens des responsabilités, polyvalence et autonomie
- Proactivité et rigueur
- Permis de conduire de catégorie B

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation accompagnés d'une copie de votre diplôme **pour le 19 mars 2018 au plus tard** en indiquant la référence du poste (DAF-ASS-ADM+COM-18-01) à :

Fonds du Logement
Service Ressources Humaines
74, Mühlenweg – L-2155 Luxembourg
recrutement@fondsdulogement.lu