



# L'HORESCA RECRUTE



## SECRÉTAIRE/RÉCEPTIONNISTE (M/F)

### VOTRE RÔLE :

En tant que membre de notre équipe, vous serez responsable de :

- assurer le bon fonctionnement quotidien et la coordination entre les différents services et tâches de secrétariat
- gérer efficacement les documents et dossiers
- accueillir et assister les membres avec professionnalisme
- assurer un accueil téléphonique
- préparer divers courriers et présentations de projets
- gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels et coordonner les échanges avec des entités externes (vérification, gestion et organisation)
- rédiger des lettres claires et précises dans plusieurs langues
- accomplir toute autre tâche administrative contribuant au bon fonctionnement du secrétariat
- faire des recherches approfondies sur des thèmes d'actualité dans le secteur Horeca

### VOTRE PROFIL :

Nous sommes impatients de rencontrer des candidats qui :

- sont titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires
- possèdent d'excellentes compétences organisationnelles et de communication
- démontrent de la discrétion, de l'écoute et de fortes capacités relationnelles
- ont de l'expérience en tant que secrétaire ou dans un domaine similaire
- font preuve d'autonomie, d'initiative et d'une réactivité exceptionnelle
- maîtrisent Word et Excel, d'autres programmes seront un atout
- parlent couramment le luxembourgeois, le français, l'allemand et l'anglais

### CE QUE NOUS OFFRONS :

- Un environnement de travail valorisant et motivant
- Un salaire compétitif en fonction de votre performance
- Horaires flexibles

PRÊT(E) À EMBARQUER DANS CETTE AVENTURE AVEC NOUS ?  
Candidature et CV à envoyer à [secretariat@horesca.lu](mailto:secretariat@horesca.lu)

**HORESCA**  
LUXEMBOURG