



D'Lëtzebuenger Handball Federatioun sicht fir hire Büro zu Stroossen, een

Assistant Administratif (m/w)

(Deel Zäit - CDI)

Är Missiounen :

- De General-Sekretär bei sengen deeglechen Aufgaben ënnerstëtzen
- Redaktioun vu Courier a Berichter
- De nationale Spillprogramm organiséieren a begleeden
- Internet Säiten aktualiséieren
- Elektronesch Gestiou vum de Membere verwalten

Äre Profil :

- Ganz gutt Kenntnisser am Lëtzebuergeschen, Däitschen a Franséischen; Englesch ass vu Virdeel
- Organisatiounssënn an Autonomie
- Ganz gutt Schreiffäegkeeten
- Gutt Kenntnisser vu Windows an den Office Suitten, den Internet an déi sozial Medie maachen lech keng Angscht
- Kenntnisser vun der Lëtzebuenger Handballwelt si vu Virdeel
- Diskretioun, Flexibilitéit, Sensibilitéit an Teamgeescht

Kandidature mat Liewenslaf, Foto, Kopie vun den Diplomer, Zertifikater a Referenze si bis de 4. Juni 2019 un den Här Christian SCHMITT per Email un jobs@flh.lu ze riichten