

Le Club Senior Prënzebiërg à Differdange engage

Un(e) employé(e) de bureau (m/f)
CDI 20h/sem. (CCT SAS)
pour le renforcement de son secrétariat

Votre mission principale : comptabilité générale du Club Senior

Connaissances et compétences requises :

- certificat de fin d'études secondaires ou de fin d'études secondaires techniques
 - langues requises : Luxembourgeois, Français et Allemand
 - parfaite maîtrise des outils informatiques
- la connaissance du programme Bob 50 sera considérée comme avantage

et

Un éducateur diplômé (m/f)
CDI 20h/sem. (CCT SAS)

Votre mission:

- Planification, organisation et accompagnement des activités pour seniors
 - Participation à différents projets et manifestations
 - Suivi des activités au niveau administratif

Connaissances et compétences requises :

- diplôme d'éducateur diplômé reconnu au Luxembourg
 - flexibilité au niveau des horaires de travail
- langues requises : Luxembourgeois, Français et Allemand
 - maîtrise des outils informatiques courants

Les candidatures par écrit, avec CV, photo, diplômes, extrait récent du casier judiciaire et références sont à adresser **pour le 7 mai 2018 au plus tard** à :

Club Senior Prënzebiërg
c/o M. Roberto Traversini, président
B.P. 27 L-4501 Differdange
Une première sélection sera faite sur base des dossiers