



FLBB – Fédération Luxembourgeoise de Basketball

Recherche pour entrée immédiate :

Employé administratif – technique (m/f) à temps plein et/ou partiel

Votre profil :

- Esprit d'équipe et aptitude à travailler de façon autonome
- Sens de l'organisation et aisance relationnelle pour le travail en équipe
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise
- Notions de comptabilité
- Maîtrise des supports informatiques usuels
- Expérience dans le domaine sportif (Basketball)
- Flexibilité dans les horaires de travail

Missions :

- Travaux administratifs et techniques / assistance aux travaux de préparation et organisation des événements de la FLBB
- Développer et assurer la coordination et la communication avec les clubs fédéraux
- Rédaction rapports et communiqués
- Travaux de représentation

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur lettre de candidature et de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une photo récente à l'adresse suivante :

FLBB – à l'attention de M. Romain Hoffmann

3, route d'Arlon

L-8009 Strassen