

FLBB - Fédération Luxembourgeoise de Basketball



recherche pour entrée immédiate

Employé administratif - informatique (m/f) à temps plein

DESCRIPTION DE LA MISSION :

- Vous serez en charge de divers **travaux administratifs et techniques** au sein de la fédération.
- Vous serez en charge de la **cogestion de la communication digitale** de notre fédération en animant les réseaux sociaux, notre site web et notre App mobile.
Votre tâche sera entre d'autres :
 - Planification et animation régulière du site web et des réseaux sociaux
 - Aide à la rédaction de contenus digitaux (publications, présentations numériques, ...).

VOTRE PROFIL :

- Esprit d'équipe et aptitude à travailler de façon autonome
- Curieux et autonome dans l'environnement des nouvelles technologies
- Organisé et rigoureux
- Capacités relationnelles pour travailler en interface avec différents services et prestataires
- Qualités rédactionnelles de base
- Maîtrise traitement des images, logiciels bureautiques (Office)
- Connaissance logiciel de montage vidéo
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur lettre de candidature et de motivation accompagnées 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