



FLBB - Fédération Luxembourgeoise de Basketball

Recherche pour Entrée immédiate

Employé administratif (m/f)

à temps plein (100%) - CDI

VOTRE PROFIL :

- Esprit d'équipe et aptitude à travailler de façon autonome et indépendante
- Sens de l'organisation et aisance relationnelle pour le travail en équipe
- Bon sens d'adaptabilité et accepter des horaires de travail flexibles
- Bonne maîtrise des trois langues administratives tant à l'oral qu'à l'écrit
- Diplôme délivré d'un établissement d'enseignement supérieur (Bac +3 ou son équivalent)
- Les connaissances de l'événementiel et du basket-ball au Luxembourg sont considérées comme un atout

MISSIONS :

Événementiel

- Organisation et développement des événements de la FLBB et coordination dans leur intégralité : organisation, communication, marketing, budget, logistique, administratif, contenu, etc.
- Développement et suivi de projets attribués
- Rédaction des communiqués de presse, invitations et rapports des événements
- Disposition à apporter de l'aide à tous les événements de la fédération, y compris ceux qui ne relèvent pas directement de son service, afin de garantir le succès global de la fédération.

Gestion des commandes d'équipement, de matériel de bureau, gestion des stocks

- Gestion des commandes de matériel et équipement
- Maintenir et optimiser la gestion du matériel et du stock (matériel de bureau, des événements, équipement des cadres, coupes, médailles, ...)

Travaux administratifs

- Toute sorte de travaux administratifs sous la responsabilité directe du Directeur administratif

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

Chris Dentzer

Directeur Administratif FLBB

3, Route d'Arlon

L-8009 Strassen

jobs@flbb.lu