

**Poste Vacant**  
**Privatwënzer Lëtzebuerg /O.P.V.I. recrute**

**1 Secrétaire administratif (m/f)**

**20h/semaine**

**Vos Missions**

- Préparation et organisation des réunions de l'OPVI
- Rédaction de mails, de courriers officiels, comptes rendus des réunions de l'OPVI et rapport annuel
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Assistance au Président de l'OPVI dans l'exécution de ses tâches
- Elaboration et gestion du budget
- Coordination et préparation des documents comptables pour l'établissement des bilans et comptes annuels pour la fiduciaire
- Discussions et négociations avec différents fournisseurs
- Organisation et planification de divers événements
- Gestion du site Internet de l'OPVI
- Animation des réseaux sociaux
- Communication interne et externe (presse, membres)
- Contribuer à l'information des membres et au flux de communication interne

**Votre Profil**

*Compétences techniques :*

- Très bonne communication écrite et orale en luxembourgeois, allemand, français
- Organisation et gestion administrative des dossiers;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Outlook, Excel, PowerPoint).
- Expérience avec des CMS - Content Management System (mise à jour du site Internet)
- Savoir prendre des notes
- Être capable de rédiger

*Compétences comportementales :*

- Bonnes capacités d'organisation
- Bonnes compétences sociales
- Être dynamique, autonome, polyvalent, motivé et proactif
- Aisance de prise de parole en public
- Faire preuve de discrétion • Être organisé
- Savoir travailler en équipe
- Être flexible

- **Atouts :**

- Maîtrise de la langue anglaise
- Connaissances du secteur viticole au Luxembourg
- Maîtrise des logiciels de création graphique
- Maîtrise du logiciel de comptabilité Bob

Si la description de ce poste correspond à vos compétences, veuillez nous envoyer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et d'une photo récente par mail :

[opvi66@pt.lu](mailto:opvi66@pt.lu) ou par courrier à :

**Privatwenzler Lëtzebuerg O.P.V.I.**

**115 route du Vin**

**L-5416 Ehnen**