



Ligue HMC coopérative s.c.

Mir begleeden an ënnerstëtze Mënsche mat enger intellektueller Beanträchtegung an de Beräicher Formatioun, Aarbecht, Dagesbetreung, Wunnen a Fräizäit.

Mir siche fir an eisem Personal Büro zu Capellen

en administrativen Mataarbechter (m/w/d) (Réf. : RH 09/2026)

CDI, 40 Stonnen/Woch, CCT-SAS – Carrière C3

Är Missioun:

- Gestiou vum Personal Dossiere (+/- 415 Salariés);
- Gestiou vum Aarbechtzäiten, Congéen, Absencen;
- Gestiou vum Recrutement (Publicatioun vum den Annoncen, Organisatioun vum den Virstellungsgespräicher, Virbereedung vum Aarbechtskontrakten etc);
- Virbereedung & Berechnung vum den Paien;
- Organisatioun vum den Visitten STM;
- Back-up vum der Receptioun (Telefon & Postverwaltung, Verschécken an Verdeelen vum Courier intern an extern);
- Verschidden aner administrativ Aufgaben, jee no Besoin vum Service an/oder Direktioun;

Äre Profil:

- Dir hutt eng Berufserfahrung am Personalbüro vum ob mannst 3 Joer.
- Dir sidd Titulaire vum engem CATP/DAP.
- Dir beherrscht déi 3 Landessproochen a Wuert a Schrëft (L/D/F), woubäi Lëtzebuergesch eng Viraussetzung ass.
- Dir hutt Kenntnisser an de gängegen Office-Programmer, Logiciel APSAL & DSK sinn vu Virdeel.
- Dir sidd zuverlässeg, diskret, flexibel, gutt organiséiert.
- Dir hutt kommunikativ Fäegkeeten an Teamgeescht.
- Dir hutt e Führerschäin Klass B.

Mir bidden eng attraktiv Pai laut dem Kollektiv Vertrag CCT SAS.

Fir weider Informatiounen, mellet Iech während de Bürozeiten um 30 92 32-250.

Eng éischt Auswiel gëtt op Basis vum Dossier gemaach. Am Fall vum enger Astellung gëtt en Extrait aus dem Casier judiciaire gefrot an en Certificat d'affiliation CCSS.

D'Kandidature (Motivatiounsbréif, Curriculum Vitae, Diplomer) kënnen **bis spéitstens den 30/09/2026** geschéckt ginn un:

Ligue HMC coopérative s.c.
Direction
B.P. 49
L-8301 Capellen
rh@ligue-hmc.lu