

Le Centre d'Action Laïque du Luxembourg asbl recrute
Un-e secrétaire-accueil sous contrat à durée déterminée de 15 semaines 19h/semaine

Le service Drugs'care du Centre d'Action Laïque du Luxembourg asbl recrute un-e secrétaire-accueil (CDD du 01/09/2022 au 15/12/2022 19h/semaine).

Le-la candidat-e devra impérativement :

- Être détenteur-trice d'un Certificat d'Etude Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)
- Être inscrite comme demandeur-euse d'emploi
- Être porteur-euse des valeurs laïques
- Être capable de (et apprécier) travailler en équipe
- Être capable de (et apprécier) le contact avec le public
- Être capable d'utiliser la suite Microsoft Office
- Savoir dactylographier
- Avoir une bonne orthographe
- Être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule

Le dossier de candidature détaillant le poste et la fonction peut être obtenu sur simple demande :
Par mail courrier@cal-luxembourg.be - par téléphone au 061/22 50 60 pendant les heures de bureau
ou via le site www.calluxembourg.be

Le dossier de candidature complété et la lettre de motivation doivent nous parvenir, avant le **lundi 1^{er} août 2022, 9 heures** (date de clôture définitive) – les autres annexes peuvent y être jointes ou fournies rapidement, à l'adresse suivante :

CAL/Luxembourg asbl - rue de l'ancienne Gare 2 à 6800 Libramont
ou par envoi d'un scan des documents par email à info@cal-luxembourg.be