



## **FLBB - Fédération Luxembourgeoise de Basketball**

### **Employé administratif (m/f)**

CDI à temps plein

La Fédération Luxembourgeoise de Basketball recrute un employé administratif (m/f) qui sera principalement en charge de la gestion des licences de la Fédération.

#### **MISSIONS :**

- Vous serez responsable de différentes tâches liées au championnat, y comprenant :
  - Gestion des Licences
  - Gestion des transferts, prêts, coopérations/ partenariats
  - Gestion journalière liée au calendrier des matchs
- Vous effectuerez d'autres tâches administratives.
- Vous serez responsable de certains travaux de rédaction.

#### **VOTRE PROFIL :**

- Titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires (classiques ou techniques) ou avoir une expérience confirmée dans le domaine de secrétariat ;
- Bonne maîtrise à l'écrit et à l'oral du luxembourgeois, de l'allemand, du français et de l'anglais ;
- Bonne connaissance des outils usuels informatiques ;
- Aisance et facilité de communication avec les responsables des clubs ;
- Bonnes compétences relationnelles et une grande capacité d'écoute ;
- Discrétion et sens de responsabilités ;
- Aptitude à travailler en autonomie et en équipe ;
- Être organisé et rigoureux ;
- Être polyvalent et présenter de bonnes capacités d'organisation du travail ;
- Une connaissance dans le domaine de basketball est souhaitable.

#### **POSTULER :**

Si vous êtes intéressé(e) par cette fonction, portez-vous candidat(e) jusqu'au 31 juillet 2020 par courriel à [jobs@flbb.lu](mailto:jobs@flbb.lu).

Documents à fournir : Lettre de motivation, copie diplôme(s) et CV.