



BERNARD - MASSARD
MAISON FONDÉE
1921

UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION - H/F

CDI - temps plein

Les Caves BERNARD – MASSARD se proposent d'engager pour entrée immédiate un/une Secrétaire d'Entreprise Polyvalent(e) (H/F) à temps plein et à durée indéterminée.

Responsabilités principales

A la suite d'un départ en retraite, nous recrutons une personne qui sera rattachée à la Direction dont les principales missions et responsabilités sont les suivantes :

- Gestion de divers travaux de secrétariat de direction (rédaction de courriers, organisations de déplacements, gestion des agendas...).
- Organisation des événements et des réunions, suivi des dossiers internes et externes.
- Préparations des conseils d'administrations et des assemblées, rédaction des procès-verbaux.
- Divers travaux administratifs et/ou de marketing (50%).

Profil demandé

- Formation bac + 2/3 ou équivalent par expérience.
- Vous justifiez d'une expérience de plusieurs années dans une fonction similaire.
- Vous êtes autonome, organisé(e) et rigoureux (se) dans votre travail.
- Vous avez de bonnes capacités de communication et d'excellentes compétences rédactionnelles.
- Vous maîtrisez le français, l'anglais et l'allemand, le luxembourgeois étant considéré comme un fort atout.
- Vous avez de bonnes connaissances du contexte luxembourgeois. Des connaissances juridiques et en droit du travail seraient un avantage.
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques (Environnement MS-Windows, Internet et Outlook...).

Nous offrons

- Un package salarial intéressant en fonction de vos compétences et performances.
- Un travail stable, varié et évolutif dans une équipe dynamique au sein d'une société familiale reconnue
- Un accès facile et un emplacement de parking gratuit

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre lettre de candidature, accompagnée d'un curriculum vitae à la Direction des **Caves Bernard-Massard S.A., 8 rue du Pont, L-6773 Grevenmacher.**