

La SNHBM, promoteur public actif dans la construction, la location et la vente de logements abordables, recherche dans le cadre de son expansion:

---

## UN SECRÉTAIRE DE DIRECTION (M/F) - RÉF. 1938

---

### VOTRE MISSION

- Aider les responsables sur des sujets et analyses spécifiques
- Rédiger des courriers de tout type de sujet (chantier, juridique, administratif, etc.)
- Organiser des événements et réunions internes, prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Orienter les demandes aux bons collaborateurs et donner un premier niveau d'information
  - Recevoir et trier les appels, les transférer si nécessaire
  - Gérer la boîte mail du secrétariat, répartir les mails et rédiger des réponses
- Gérer les courriers entrants et sortants, classer, trier, archiver certains documents administratifs

### VOTRE PROFIL:

- Titulaire d'un diplôme Bac +3 avec diplôme en secrétariat ou en langues
- Plusieurs années d'expérience dans une position similaire; une expérience dans le secteur de la promotion/construction est considérée comme un atout
- Excellente capacité rédactionnelle avec une orthographe irréprochable
- Parfaite maîtrise des outils MS Office
- Rigueur, discrétion et aisance relationnelle en contact avec de nombreux interlocuteurs (internes et externes)
- Résistant à la pression avec disponibilité et adaptabilité en période de difficulté
- Présentation impeccable
- Parfaite maîtrise de la langue française (écrit et oral) et une bonne compréhension de l'allemand sont indispensables

**Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi et avez envie de participer au développement de la SNHBM ?**

Envoyez-nous votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV avec photo récente, copies des diplômes et certificats) au service Ressources humaines par courriel à: [recrutement@snhbm.lu](mailto:recrutement@snhbm.lu)

*Votre dossier sera traité en toute confidentialité et discrétion.*