

**LUXEMPART** est une société d'investissement cotée en Bourse de Luxembourg active principalement au Grand-Duché de Luxembourg et les pays européens francophones et germanophones.

L'activité de Luxempart consiste à gérer activement un portefeuille de participations internationales en siégeant aux organes décisionnels et en entretenant un dialogue continu avec les équipes dirigeantes des sociétés.

Luxempart est un groupe de sociétés disposant d'une équipe de professionnels de haut niveau et d'un réseau de partenaires notamment en Allemagne, France, Italie et Belgique.

**LUXEMPART** recherche une personne dynamique pour renforcer son équipe « Office Management » un/e :

**OFFICE MANAGER (m/f – 40h/sem.) (Réf.: 250520)**

**Vos missions :**

Au sein d'une équipe dynamique et multiculturelle de plus de 20 personnes, vous serez en charge, avec les autres membres de l'équipe « Office Management », de :

- L'organisation et la préparation des documents des réunions de gouvernance
- La gestion des agendas et organisation des déplacements des membres de la direction
- Le traitement et classement de divers documents administratifs et juridiques
- La gestion des fournitures de bureau et de l'environnement de travail
- La rédaction et la gestion des courriers et autres documents
- L'accueil physique des visiteurs et l'accueil téléphonique du standard
- Diverses tâches administratives et de secrétariat juridique

**Votre profil :**

- Vous êtes détenteur d'un diplôme d'études secondaires de type Commerce & Administratif, au minimum
- Vous justifiez d'une expérience minimum de 10 années dans une fonction similaire du secteur financier, de préférence venant d'un environnement tel que les Big 4 ou services financiers
- Vous faites preuve d'un bon esprit d'équipe et de flexibilité
- Vous possédez d'excellentes compétences rédactionnelles
- Vous avez un très bon sens de l'organisation et êtes autonome dans votre travail
- Vous êtes proactive et dynamique
- Vous maîtrisez le pack Office (logiciels Word, Excel et PowerPoint)
- Vous avez une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral, l'allemand sera considéré comme un atout

**En nous rejoignant, vous bénéficiez :**

- D'un employeur stable
- D'un travail varié avec des perspectives d'évolution
- D'un environnement de travail international et familial
- D'une rémunération attractive ainsi que de nombreux avantages

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à [nelly.pereira@luxempart.lu](mailto:nelly.pereira@luxempart.lu).