

La Fédération Luxembourgeoise de Tennis de Table (FLTT)

se propose d'engager dans les meilleurs délais

un employé administratif (m/f)

à temps partiel (50%), contrat à durée indéterminée

Tâches principales:

- Travaux administratifs
- Gestion des licences
- Suivi administratif des activités du cadre national
- Préparation du Bulletin d'information officiel
- Gestion du matériel
- Préparation et participation aux organisations de la fédération

Profil recherché:

- Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent
- Langues parlées et écrites: luxembourgeois, français, allemand, anglais
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office)
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, dynamique et flexible

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae avec photo récente et d'une copie des diplômes au plus tard pour **le 30 avril 2025** par email à fltt@pt.lu ou par courrier postal à l'adresse suivante : FLTT, M. Patrick Massen, 3 route d'Arlon, L-8009 Strassen.