

La Fédération Luxembourgeoise de Tennis de Table (FLTT)

souhaite renforcer son équipe en recrutant un(e)

Gestionnaire administratif(ve) et comptable (m/f)

CDI – Temps plein – Entrée en fonction prévue : à partir de juillet/août 2025

Vos missions:

- Gestion administrative courante et rédaction de courriers
- Suivi administratif des activités internationales
- Participation aux organisations de la fédération
- Enregistrement des opérations comptables
- Facturation et suivi des paiements
- Établissement de décomptes
- Préparation des états financiers et suivi budgétaire

Votre profil:

- Détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires, BTS ou Bachelor
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise (écrit et oral)
- Connaissances en comptabilité ; une expérience dans une fonction comptable constitue un atout
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Flexibilité horaire
- Intérêt pour le domaine sportif

Envie de rejoindre notre équipe ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation, CV avec photo récente, copie des diplômes) **avant le 11 juin 2025:**

par email : pmassen@fltt.lu

ou par courrier : FLTT – M. Patrick Massen, 3 route d'Arlon, L-8009 Strassen