

Afin de renforcer notre équipe, nous souhaitons recruter un(e)

Agent d'accueil et support administratif

CDI – à temps partiel 20h/semaine – C3

Lieu de travail : Wiltz

TÂCHES

- Assurer l'accueil des visiteurs et être le premier point de contact (information, orientation, conseil)
- Gérer le téléphone, les e-mails et les réservations (groupes, ateliers, événements) dans les outils de ticketing
- Assurer la vente des billets, la tenue de la caisse et le suivi administratif lié au ticketing
- Soutenir l'organisation quotidienne de l'accueil (listes de présence, courrier, livraisons, bases de données)
- Participer à la coordination des visites et à la communication avec le Service des publics et les écoles/structures d'accueil
- Contribuer au bon fonctionnement de la boutique et du café (vente, stocks, réassort)
- Apporter un support logistique lors des événements et veiller à la préparation des espaces
- Recueillir le feedback des visiteurs et contribuer à l'amélioration de l'expérience d'accueil

PROFIL

- DAP/CATP reconnu au Luxembourg dans le domaine administratif, logistique, commercial ou équivalent
- Expérience dans l'accueil, le service aux visiteurs, le tourisme, la culture, l'éducation ou la vente
- Excellentes compétences relationnelles, sens du service et plaisir à travailler en contact avec des publics variés (enfants, familles, groupes)
- Disponibilité pour travailler les week-ends, vacances scolaires et jours fériés
- Bonnes capacités organisationnelles, méthode de travail structurée, rigueur et gestion multitâche
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (Microsoft Office) ; une expérience avec un logiciel de réservation ou de ticketing constitue un avantage

- Maîtrise des langues usuelles du pays ; toute autre langue est considérée comme un atout
- Esprit d'équipe, fiabilité, flexibilité et sens des responsabilités

NOTRE OFFRE

- ▮ Environnement de travail familial et dynamique dans une organisation à vocation sociale
- ▮ Une rémunération attractive suivant la convention collective de travail du secteur d'aide et de soins et du secteur social (CCT SAS)

Avez-vous envie de rejoindre notre équipe ?

Les candidatures sont à transmettre jusqu'au 20 mars 2026 par mail à l'adresse jobs@kannerhaus-wooltz.lu
Nous nous réjouissons de votre candidature !