



L'Entente Touristique de la Moselle luxembourgeoise a.s.b.l. recrute dans le cadre de la création du Wäinhaus, site oenotouristique à Ehnen, un(e)

Assistant/(e) administratif et comptable (F/M/D)

Missions : Assistant/(e) administratif

Gestion administrative courante

- Support administratif aux différentes fonctions
- Contrat fournisseurs et entretien immeubles
- Archivage & statistiques

Gestion RH en relation avec fiduciaire

- Planning de travail /Gestion des heures travaillées, congés et récupérations
- Transmission des informations à la fiduciaire pour l'établissement des salaires
- Déclarations diverses (médecine du travail, maladie, CNS...)
- Participation aux procédures de recrutement du personnel

Missions : Assistant/(e) Comptable

Comptabilité en relation avec fiduciaire

- Gestion courante de la comptabilité, enregistrement et suivi des opérations comptables
- Facturation clients/ fournisseurs et facturation électronique
- Réalisation des clôtures annuelles des comptes en relation avec fiduciaire

Budget / Finances avec gestionnaire de structure

- Participation à la définition du budget
- Gestion pluriannuelle et suivi du budget

PROFIL

- Maîtrise des outils informatiques courants
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Détenteur minimum d'un Diplôme de fin d'études secondaires avec orientation en comptabilité & finance
- Expérience d'au moins trois ans dans un poste similaire
- Connaissance du français, allemand et luxembourgeois
- Rigueur, autonome, sens de l'organisation et esprit analytique

Informations complémentaires

- Statut salarié(e) privé(e)
- Plein temps (40 h/semaine) - Contrat à durée indéterminé

Coordonnées pour l'envoi des candidatures

Entente Touristique de la Moselle Luxembourgeoise A.s.b.l.
c/o Anne-Catherine Mondloch-Gestionnaire
115 Route du Vin
L-5416 Ehnen

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, extrait de casier judiciaire et photo récente sont à envoyer par voie postale jusqu'au 03.12.2025