



L'association sans but lucratif « Luxembourg City Tourist Office », acteur majeur dans le domaine touristique du Grand-Duché de Luxembourg se propose d'engager, sous le statut de salarié(e) du secteur privé et à base d'un contrat à durée indéterminée,

**un collaborateur (m/f)
« Sales & Operations Support »
plein temps (40 heures par semaine)
pour son département « Sales & Operations ».**

Vous êtes passionné(e) par le tourisme et la culture ? Vous avez un esprit analytique et des capacités rédactionnelles ? Vous savez cultiver un bon relationnel et faire avancer des projets ? Nous nous réjouissons de votre candidature !

Vos missions

En étroite collaboration avec le responsable et l'équipe du département vous participerez à différents niveaux dans la planification, la gestion, la coordination, la mise en place et le suivi de sujets aussi variés comme, par exemple :

- la conception et l'implémentation de processus opérationnels qui s'inscrivent dans notre démarche qualité ;
- la collecte et le traitement de données aidant à évaluer les produits et services en relation avec les activités du LCTO, comme l'information touristique et les visites guidées ;
- l'élaboration de nouveaux produits et services touristiques ;
- le suivi opérationnel et administratif des achats et des ventes.

Votre profil

- Diplôme Bachelor « Management du tourisme », « Gestion d'entreprises » ou similaire.
- La maîtrise des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise est exigée. La connaissance d'autres langues constitue un avantage.
- Excellentes capacités rédactionnelles dans les langues exigées.
- Excellente connaissance des programmes informatiques courants (Word, Excel, Power Point).
- Compréhension facile de nouvelles applications informatiques.
- Très bonnes connaissances des offres touristiques et culturelles ainsi que des milieux institutionnel et politique du Grand-Duché de Luxembourg et de la Grande Région.

Particularités

Le (la) candidat(e) devra présenter de l'esprit d'initiative, du sens de l'organisation et une méthode de travail structurée. Il (elle) se distingue par une grande flexibilité et une bonne capacité à gérer des situations complexes et des imprévues afin de trouver des solutions appropriées.

Une expérience confirmée dans le domaine touristique et/ou en gestion de projets constitue un avantage.

Date d'engagement à convenir.

Présélection sur dossier.

Le dossier de candidature muni des pièces à l'appui (copie des diplômes, lettre de motivation, curriculum vitae, certificat d'affiliation, extrait du casier judiciaire et photo récente) est à envoyer pour le **9 octobre 2022 au plus tard par e-mail à jobs@lcto.lu**.