

ADMINISTRATION COMMUNALE DE WILTZ

VACANCE DE POSTE

L'administration communale se propose d'engager pour les besoins du service tourisme :

1 étudiant (m/f) :

front office / accueil

15h/semaine, contrat à durée déterminée pour 3 mois,

Pièces à joindre aux dossiers de candidatures :

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse email et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle antérieure requise;
- Copie des diplômes et certificats d'études ;
- Extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire (bulletin N° 3) ;
- Une copie de la carte d'identité (ou du passeport) et de la carte de sécurité sociale ;

Les dossiers de candidatures doivent parvenir au Collège des Bourgmestre et Echevins, B.P. 60, L-9501 Wiltz, **pour le 19 septembre 2024 au plus tard.**

En déposant leurs dossiers, les candidats (m/f) donnent leur accord à l'administration communale d'utiliser les données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Wiltz, le 10 septembre 2024

Le collège des bourgmestre et échevins,

La Présidente,

La Secrétaire,

COMMUNE DE WILTZ