



**ALPINE-ENERGIE**  
*Luxembourg S.à.r.l.*

Afin de renforcer notre équipe luxembourgeoise, nous recherchons pour une entrée en poste rapide :

## **Un(e) Employé(e) Service du Personnel et Administration**

### **Vos missions :**

Vous êtes l'interlocuteur de l'administration du personnel auprès de l'ensemble des salariés ainsi que l'assistant(e) du controlling.

Vous êtes ainsi en charge de :

- la gestion et suivi des dossiers individuels (accidents, maladie, visites médicales...),
- la gestion des paies et notes de frais,
- la gestion des heures et des congés payés,
- l'établissement des contrats de travail,
- le controlling,
- diverses tâches administratives liées au personnel.

### **Lieu :**

Luxembourg.

### **Votre profil :**

- De formation supérieure, vous justifiez d'une première expérience dans la gestion du personnel et/ou dans le controlling.
- Vous démontrez idéalement des connaissances de la législation du travail luxembourgeois.
- Vous avez l'esprit d'équipe, le sens du relationnel et de l'organisation, et faites preuve de réactivité et de rigueur.
- Langues : Français et Allemand. Le Luxembourgeois ou le Portugais seraient un plus.

### **Nous avons éveillé votre intérêt ?**

Nous avons beaucoup à offrir – Persuadez nous avec une candidature pertinente.

**ALPINE-ENERGIE Luxembourg S.à.r.l.**

Personalabteilung

4, rue des Artisans, L- 3895 FOETZ

Tel : (00352) 55 65 85 - 11

E-Mail : [info@alpine-energie.lu](mailto:info@alpine-energie.lu)

Nous sommes une entreprise internationale appartenant au groupe ALPINE-ENERGIE, qui emploie plus de 1800 personnes.

Nos domaines d'activités regroupent l'établissement clé en main de réseaux de lignes à haute tension, de systèmes de lignes caténaires, d'équipement télécom, ainsi que d'autres équipements et constructions en acier.

En tant qu'entrepreneur général, nous travaillons au service des fournisseurs d'énergie, des télécoms et des exploitants réseau d'Europe centrale.