



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 agent (m/f)
« Information Desks & Hospitality »
plein-temps (40 heures par semaine)
pour son département « Sales & Operations ».**

Vous êtes passionné(e) par le tourisme et la culture ? Vous avez un sens aigu du service au client ? Vous avez un bon relationnel et ne perdez jamais votre sourire ? Nous nous réjouissons de votre candidature !

Vos Missions

En étroite collaboration avec le responsable et l'équipe du département, vous encadrez les nombreux visiteurs de la capitale luxembourgeoise et vous assurez le suivi administratif des produits touristiques du LCTO. Vous

- accueillez les visiteurs de la capitale et vous leur donnez des renseignements touristique-culturels sur la ville et le Grand-Duché ;
- rédigez des courriers et courriels ;
- vendez des souvenirs ainsi que des services touristiques et culturels ;
- planifiez et gérez des activités touristiques, notamment des visites guidées ;
- établissez des statistiques de fréquentation touristique et des ventes ;
- contribuez à la formation et à l'encadrement de stagiaires et étudiants qui renforcent notre équipe temporairement ;

- représentez la capitale sur les foires et salons professionnels à l'étranger.

Profil

- Diplôme de fin d'études secondaires ou certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.
- La maîtrise des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise (parlée et écrite) est exigée. La connaissance d'autres langues constitue un avantage.
- Connaissance des programmes informatiques courants (Word, Excel, Power Point).
- 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.
- Disponibilité de travailler suivant un horaire flexible (weekends et jours fériés).

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 imprévues afin de trouver des solutions appropriées.

Date d'engagement à convenir.

Présélection sur dossier.

Le dossier de candidature muni des pièces à l'appui (copie du diplôme de fin d'études secondaires, lettre de motivation, curriculum vitae, certificat d'affiliation et photo récente) est à envoyer pour le **15 août 2024** au plus tard par e-mail à jobs@lcto.lu.