



L'Union Commerciale de la Ville de Luxembourg Asbl engage :

**Un assistant communication (m/f)**

CDI à temps plein du mardi au samedi sous le statut d'employé privé

**Vos missions:**

- Proposer, concevoir et prendre part à la réalisation de supports de communication
- Rédiger, publier et animer des contenus sur les réseaux sociaux et les sites internet
- Contribuer à l'animation du Cityshopping Info Point: animations spéciales, jeux concours
- Contribuer à l'organisation de la décoration et à l'accueil des visiteurs du Cityshopping Info Point.
- Participer à l'organisation des événements commerciaux

**Votre profil :**

- Bac +2
- Maîtrise des outils informatiques, réseaux sociaux et CMS. La connaissance des logiciels Photoshop et/ou Illustrator sera considérée comme un atout
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du français, du luxembourgeois, de l'anglais et de l'allemand
- Avoir une bonne connaissance du commerce de détail et s'identifier au secteur « Shopping »
- Excellent sens relationnel et contact aisé avec la clientèle
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'autonomie, d'initiative et de créativité

Le dossier de candidature (lettre de motivation, CV et photo récente) est à adresser uniquement par mail à : [info@cityshopping.lu](mailto:info@cityshopping.lu)

Union Commerciale de la Ville de Luxembourg  
1, rue Philippe II  
L-2240 Luxembourg  
[www.ucvl.lu](http://www.ucvl.lu)