



# Manuel SCHEITLER

22 rue Baltzing  
L-3413 Dudelange

☎ 621 518 437

✉ manuel.scheitler@hotmail.com

Né le 22 mai 1988 à Dudelange

Célibataire  
Luxembourgeoise

## Langues :

Luxembourgeois (C2)

Allemand (C2)

Français (C1-)

Anglais (B2)

## Informatique :

Word, Excel (Bien)

Powerpoint, Internet (Bien)

Outlook (Bien)

Visio (Élémentaire)

Gesall (Élémentaire)

Adobe InDesign (Élémentaire)

Gimp 2.6 (Élémentaire)

## Formations

**2014 – 2016 : Université Albert Ludwig Freiburg:**  
Sylviculture et Environnement (3 Semestres)

**2008: Lycée Technique Nic Bieber:**  
Diplôme de fin d'études du technicien en division administrative et commerciale

## Expériences professionnelles

**05.2020 - 08.2020 Maison relais an der Schwemm**  
(Intérim pendant Covid-19)

**06.2019 – 06.2020 Emile Frisch (CDD)**  
Chauffeur Mini-Bus Adapto

**09.2018 – 09.2019 Parc Adventures Léih (CDD intérim)**  
Coordinateur d'un Escape Room

**04.2018 – 08.2018 Séjour à Freiburg (A)**

**09.2018 – 03.2019 Service volontaire de 6 mois  
chez CELL (Centre écologique learning Luxembourg)**

- Animation et coordination des projets de jardins communautaires
- Organisation et coordination du service Restauration Mesa
- Catering et organisation d'événements pour des projets environnementale

**09.2016 – 08.2017 Travail intérimaire (Lycée Bonnevoie) et Voyager**

**04.2016 – 07.2016 Foyer du jour Minettsdepp (CDD)**  
Employé administratif

**07.2014 – 09.2014 St. Elisabeth am Park (CDD)**  
Employé administratif et réceptionniste (CDD)

**09.2013 – 06.2014 ADEM / Enqueteur TNS-Ilres**

**06.2011 – 08.2013 Groupe Guy Rollinger –Immoglobal**  
Employé administratif / Assistant de direction

Les tâches réalisées: collaboration aux projets immobiliers, enregistrement des actes / compromis de vente / contrats de bail, traitement des textes/lettres en Word, traitement des dossiers, plans, cadastres, facturation, tableaux Excel, présentations Power Point, organigrammes Visio, organiser des rdv, voyages, fêtes

**11.2009 – 11.2010 FNEL Scouts & Guides (CDD)**  
Employé administratif et extérieur dans le conseil technique

Les tâches réalisées: organisation des camps et fêtes, rédaction des autorisations et lettres, traitement du site internet et photos, règlement des comptes dans des tableaux Excel, rédaction du journal Info Scout

## Engagement

Life Asbl; Tansition Minett; Foodsharing,

## Jobs étudiants

Commune de Dudelange Service Circulation et Service Forestier, Husky Service Stock, Independant Café, Restaurant Um Juck, Kulturfabrik Esch

## Loisirs

Sport (VTT, foot, escalade), musique, jardinage, voyager, cuisinier