



ein Ort, der die Ausübung des begleiteten Besuchsrechts unterstützt, sucht

DIREKTIONSSEKRETÄR.IN FR / DE
30 - 50 % befristet für 6 Monate

Hauptaufgaben :

- Administrative Leitung des Direktionssekretariats
- Telefonkontakte in französischer und deutscher Sprache
- Verwaltung und Bearbeitung der Post- und Maileingänge
- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs
- Erhebung von statistischen Daten
- Planung und Überwachung der Einsatzpläne des Teams
- administrative Verwaltung des Personals

Profil :

- Kauffrau, Kaufmann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung auf dem Beruf im sozialen oder juristischen Bereich oder Interesse für auf diesem Gebiet
- zweisprachig oder Muttersprache Französisch mit sehr guten Kenntnissen der deutschen Sprache
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Beherrschung der üblichen Computerprogramme
- sehr gute Schreibfertigkeiten
- sehr gute kommunikative- und Sozialkompetenzen
- Toleranz und Verhandlungsgeschick im Umgang mit verschiedenen Gesprächspartnern
- Diskretion, Zuverlässigkeit

Angebot :

- interessante und vielseitige Aufgabe
- angenehmes Arbeitsumfeld, dynamisches und motiviertes Team
- eventuell Option auf Verlängerung des Vertrags und Erhöhung des Arbeitspensums im Verlauf des Jahres 2022

Arbeitsbeginn : sofort oder nach Vereinbarung

Bewerbungsfrist : 18. Oktober 2021

Bewerbungen sind zu richten an :

Begleitete Besuchstage Freiburg
Rue des Femmes Savantes 2
1762 Givisiez

Oder unter Betreff: „Bewerbung Direktionssekretär.in“

c.rossier@pointrencontre-fribourg.ch

Auskunft: 026/ 424.24.72