



UN.E SECRETAIRE DE DIRECTION FR / ALL
à 30 - 50 % pour une durée déterminée de 6 mois

Tâches principales :

- gestion administrative du secrétariat de la direction
- contacts téléphoniques en français et en allemand
- gestion et suivi du courrier
- suivi de la facturation
- récolte de données statistiques
- planification et suivi du planning de l'équipe
- gestion administrative du personnel

Profil :

- CFC d'employé.e de commerce ou équivalent
- expérience confirmée dans un poste équivalent dans le domaine social ou juridique ou intérêt pour ces domaines
- bilingue ou langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'allemand
- très bonnes compétences organisationnelles
- maîtrise des outils informatiques usuels
- très bonnes capacités rédactionnelles
- très bonnes compétences en communication et gestion des émotions
- tolérance et diplomatie pour répondre à des interlocuteurs parfois difficiles
- discrétion, fiabilité

Offre :

- poste intéressant et polyvalent
- environnement de travail agréable, équipe dynamique et motivée
- éventuelle option d'un contrat de durée indéterminée et augmentation du taux d'activité dans le courant 2022

Date d'entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Délai de candidature : 18 octobre 2021

Candidatures à adresser à :

Point Rencontre Freiburg
Rue des Femmes Savantes 2
1762 Givisiez

ou à c.rossier@pointrencontre-fribourg.ch

en mentionnant comme objet « postulation secrétaire »

Renseignements : 026/ 424.24.72