



L'OSEO Fribourg met au concours un poste de

Collaborateur/trice administratif/ve à 70 - 80%

Vos tâches principales :

- ✓ Gestion du secrétariat
- ✓ Formation des apprentis/es employés/ées de commerce
- ✓ Soutien dans les domaines de la communication et la gestion administrative des RH
- ✓ Collaboration active pour différents projets

Votre profil :

- ✓ CFC d'employé/e de commerce
- ✓ Attestation de formateur/trice en entreprise
- ✓ Expérience confirmée dans la gestion administrative
- ✓ Formation complémentaire dans le domaine de la communication ou des RH
- ✓ Très bonnes connaissances de la langue allemande
- ✓ Autonome, flexible et orienté/e solutions
- ✓ Motivé/e, aimant le travail en équipe

Nous vous offrons :

- ✓ Un cadre de travail agréable et dynamique
- ✓ Des prestations sociales garanties par une CCT

Renseignements : Sophie Dougoud, Responsable de secteur, 026 347 15 78

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Les dossiers de candidature complets à envoyer, jusqu'au 11 mai 2018, à :

OSEO Fribourg, Sophie Dougoud, Responsable de secteur
sophie.dougoud@oseo-fr.ch

Nous répondrons uniquement aux dossiers correspondants au profil précité