



L'OSEO Fribourg met au concours un poste de

## **Collaborateur/trice administratif/ve à 50 %**

### **Vos tâches principales :**

- ✓ Cogestion du secrétariat
- ✓ Gestion des planifications de nos mesures
- ✓ Formation des apprentis/es employés/ées de commerce
- ✓ Rédaction de courriers, PV, rapports, newsletters
- ✓ Aide à la gestion du site internet et de nos réseaux sociaux
- ✓ Support pour les tâches de communication
- ✓ Collaboration active pour différents projets

### **Votre profil :**

- ✓ CFC d'employé/e de commerce
- ✓ Expérience confirmée dans la gestion administrative
- ✓ Expérience et attestation de formateur/trice en entreprise
- ✓ Expérience confirmée dans la gestion de site internet et des réseaux sociaux
- ✓ Autonome, flexible et orienté/e solutions
- ✓ Motivé/e, aimant le travail en équipe

### **Particularités du poste :**

- ✓ Jours de travail fixes : lundi / vendredi + mardi ou jeudi matin
- ✓ Extrait du casier judiciaire à fournir lors de l'engagement

### **Nous vous offrons :**

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

**Renseignements** : Sophie Dougoud, Responsable Administration, 026 347 15 77

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> janvier 2024 ou à convenir

**Les dossiers de candidature complets à envoyer, d'ici au 30 novembre 2023,**  
à :

OSEO Fribourg, Sophie Dougoud, Responsable Administration

[sophie.dougoud@oseo-fr.ch](mailto:sophie.dougoud@oseo-fr.ch)

Nous répondrons uniquement aux dossiers correspondants au profil précité