

L'Association pour le Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine
met au concours un poste de (deutsche Version unten)

COLLABORATEUR/COLLABORATRICE administrative bilingue à 50%

Tâches :

- Assurer la gestion administrative du secrétariat (Accueil, réception téléphone) et gestion des documents digitaux
- Courrier : ouverture et classement
- Correspondance, rédaction et expédition
- Tenue des dossiers des personnes concernées
- Comptabilité : boucllements et paiements des factures

Profil demandé :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Langue française et très bonnes connaissances de l'allemand (min. C1)
- Aisance dans la rédaction, le traitement de texte et la correspondance
- Bonnes connaissances en comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Sens de responsabilité, doté(e) des compétences sociales et aptitudes suivantes : sens de l'accueil, sens de l'organisation, autonomie et discrétion

Lieu de travail : Le Mouret, Marly dès fin de l'année

Entrée en fonction : 1 avril 2024

Les dossiers de candidature complets, sous forme électronique, accompagnés des documents usuels, de l'extrait des poursuites et de l'extrait du casier judiciaire sont à adresser au Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine au Mouret, deblaisegabriel@le-mouret.ch **jusqu'au 25 mars 2024**

Pour tout renseignement complémentaire : Gabriel Deblaise, Chef de service, au 026/413 95 15 ou 076/709 98 80

VERWALTUNGSMITARBITER zu 50% (m/w)

Ihre Aufgaben :

- Sie stellen das Sekretariat sicher (Empfang und Anrufe entgegennehmen) und verwalten die digitale Dokumentation des Dienstes
- Sie leisten administrative Unterstützung (Klassieren und Verwalten der Briefpost)
- Sie beteiligen sich an der Abfassung verschiedener Schreiben und Korrespondenzen
- Sie tragen zum reibungslosen Funktionieren des verwaltungsbezogenen Teils des Amtes bei
- Buchhaltung: Abschluss und Zahlung der Rechnungen

Ihr Profil :

- Sie sind Kaufmann EFZ oder verfügen über eine gleichwertige Ausbildung;
- Sie haben Erfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise in der Beistandschaft;
- Sie verfügen über ausgezeichnete sprachliche Fähigkeiten;
- Sie ergreifen Initiative und können schnell handeln;
- Sie passen sich leicht verschiedenen Situationen an;
- Sie sind diskret, verfügen über gesunden Menschenverstand und erfüllen Ihre Aufgaben mit Sorgfalt;
- Sie beherrschen die gängigen Programme (Office-Tools);
- Sie sind deutscher Muttersprache und beherrschen die französische Sprache (min. C2).
- Sie sind Verantwortungsbewusst, haben soziale Kompetenzen und folgende Eignungen: sind organisiert, autonom und haben Diskretion.

Arbeitsort : Le Mouret, Marly ab Jahresende

Stellenantritt: 1. April 2024 oder nach Vereinbarung

Die Bewerbungsunterlagen sind in elektronischer Form zuzustellen, begleitet von den üblichen Unterlagen, Betreibungs- und Strafregisterauszuges.

Anschrift : Service officiel des curatelles de la Haute-Sarine au Mouret, deblaisegabriel@le-mouret.ch; Bewerbungsfrist: 25. März 2024.

Ausführlichere Auskünfte erhalten Sie bei Herrn Gabriel Deblaise, Stellenleiter, Telefonnummer 026/413 95 15 oder 076/709 98 80.