



Solidarité femmes fribourg
Frauenhaus freiburg

Solidarité femmes est une association sans but lucratif qui a pour mission d'offrir aux femmes victimes de toutes formes de violence et aux enfants qui les accompagnent, écoute, information, soutien, accompagnement et/ou hébergement.

Ses activités se répartissent sur deux secteurs : un centre de consultation LAVI et une structure d'accueil d'urgence.

Pour renforcer son secteur administratif, l'association recherche un ou une

Employé-e d'administration à 60%

Votre mission

- Assurer le travail administratif de l'association
- Soutenir le travail de la comptabilité
- Organiser l'assemblée générale et prendre le PV
- Trier les appels de la permanence téléphonique
- Assurer l'accueil des clientes
- Gérer les courriers et la correspondance courante
- Garantir le fonctionnement opérationnel du bureau

Votre profil

- CFC de commerce avec maturité
- Quelques années d'expérience dans un secrétariat
- Pratique de la comptabilité
- Maîtrise des outils bureautique outlook, word et excel
- Bonne capacité rédactionnelle
- Esprit d'initiative et autonomie
- Sensibilité au domaine sociale
- Langue française avec bonne connaissance de l'allemand

Informations complémentaires

- Lieu de travail : Fribourg
- Conditions de rémunération selon les barèmes de l'Etat de Fribourg
- Renseignements : Amélie Collaud, tel 026 322 22 02
- Adresse de postulation : rh@sf-lavi.ch
- Délai de postulation : 1^{er} mai 2019
- Entrée en fonction : de suite ou à convenir