

L'Association Lire et Ecrire, Section Fribourg

cherche un/e

Collaborateur/trice administratif/ve (Taux d'activité 30 - 40%)

Fonction :

- Accueil et orientation du public ; permanence téléphonique
- Participation à l'organisation d'événements, internes ou externes
- Contrôle et transmission des factures
- Elaboration et suivi de devis simples
- Recherche d'informations (statistiques) dans la base de données
- Gestion de la bibliothèque
- Maintenance informatique selon besoins
- Secrétariat courant (gestion du matériel, de salles, classement, mises sous pli, etc...)

Compétences :

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Facilité dans les contacts et sens du travail en équipe
- Précision et sens de l'organisation
- Polyvalence et autonomie
- Expérience en milieu associatif un plus

Lieu de travail : Fribourg

Entrée en fonction : 1^{er} août 2018 ou à convenir

Les dossiers de candidature sont à envoyer à l'Association Lire et Ecrire Section Fribourg, Rue St-Pierre 10, CP 915, 1701 Fribourg ou fribourg@lire-et-ecrire.ch, jusqu'au 29 mai 2018.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à Magali Dubois, Directrice.

Le cahier des charges est disponible sur demande.