



Die Institution **aux étangs** nimmt junge Frauen und junge Mütter mit ihren Kindern auf. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir :

Eine/n Verwaltungssachbearbeiter/in 30%

Ihre Hauptaufgaben

- Verwaltung und Organisation des Sekretariats: Korrespondenz, Telefon, allgemeine Sekretariatsarbeiten, Erstellung von Berichten usw.
- Administrative Verwaltung des Personals und der Bewohner: Gehälter, Fakturation, Statistiken usw.
- Verwaltung und Führung der Buchhaltung und des Budgets der Institution
- Teilnahme an den Sitzungen des Stiftungsrats und Protokollführung

Ihr Profil

- Kauffrau/mann EFZ mit mehrjähriger Erfahrung
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Beherrschung der üblichen Informatikprogramme
- Soziale und redaktionelle Kompetenzen
- Strukturiertes und selbständiges Arbeitsvorgehen
- Sehr gute Sprachkenntnisse Französisch und Deutsch

Wir bieten Ihnen

- Einen Arbeitsplatz in einem dynamischen Team
- Eine vielfältige Teilzeitbeschäftigung
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Gute Sozialleistungen

Stellenantritt : 1. Oktober 2021

Senden Sie uns Ihre Bewerbung an: direction@auxetangs.ch

oder :

Direktion

Stiftung für die Frau und das Kind aux étangs

Ch. des Etangs 3

1700 Freiburg

www.auxetangs.ch