

Der Freiburger Arbeitgeberverband ist die kantonale Dachorganisation, die die Interessen der Arbeitgeber, der kleinen und mittleren Unternehmen und der gesamten kantonalen Wirtschaft vertritt. Mit mehr als 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind wir in den Bereichen der Verbandsverwaltung, der Arbeitgeberpolitik und der Sozialversicherungen tätig.

Im Rahmen der Übernahme und Weiterentwicklung der Mandate zur Verwaltung unserer Berufsverbände in den Sektoren Ausbaugewerbe und Medizin engagieren wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Administrative Assistentin / administrativen Assistenten (60-100%)

Ihre Aufgaben:

- Diverse Sekretariatsarbeiten für Berufsverbände
- Abwechslungsreiche Projektarbeit
- Kursadministration (Koordination, Organisation, Korrespondenz, Rechnungsstellung)
- Teilnahme an Sitzungen inkl. Verfassen von Protokollen
- Unterstützung in der Kommunikation (Betreuung Websites)
- Mitgliederwesen

Sie bringen mit:

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Deutsche Muttersprache mit guten Kenntnissen der französischen Sprache
- Initiatives, proaktives und selbständiges Arbeiten
- Freude an Teamarbeit und Offenheit für neue Aufgaben
- Sehr gute Informatikkenntnisse
- Dienstleistungsorientierung
- Interesse an der Unterstützung der Freiburger KMU

Sie möchten in einem dynamischen Team mitarbeiten? Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Diplome und Arbeitszeugnisse) bis **zum 29. September 2024 ausschliesslich per E-Mail** an direction@upcf.ch.

Wünschen Sie weitere Informationen? Daniel Bürdel, Stv. Direktor, gibt Ihnen gerne Auskunft unter 026 350 33 00.

