

Nous sommes l'association faîtière du canton qui représente les intérêts patronaux des PME et de l'économie en général. Avec plus de 60 collaborateurs/trices, nous sommes actifs dans les domaines de la gestion d'associations, de la politique patronale et des assurances sociales.

Dans le cadre de la reprise et du développement des mandats de gestion de nos associations professionnelles dans le domaine du second œuvre et du médical, nous recherchons de suite ou à convenir

Une assistante administrative / un assistant administratif (60-100%)

Votre mission :

- Divers travaux de secrétariat pour les associations professionnelles
- Collaboration à des projets variés
- Administration de cours (coordination, organisation, correspondance, facturation)
- Participation à des réunions, y compris rédaction de procès-verbaux
- Soutien dans la communication (suivi et mise à jour du site web)
- Gestion des membres

Profil souhaité :

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Quelques années d'expérience professionnelle
- Langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'allemand
- Esprit d'initiative, caractère proactif et autonome
- Goût pour le travail d'équipe et aptitude à assumer de nouvelles tâches
- Très bonnes connaissances en informatique
- Orienté/e service
- Intérêt à soutenir les PME fribourgeoises

Intéressé/e à rejoindre une équipe dynamique ? Merci de nous soumettre votre dossier complet (CV, diplômes, certificats) **jusqu'au 29 septembre 2024 par e-mail** uniquement à **direction@upcf.ch**.

Besoin de renseignements complémentaires ? Veuillez contacter Daniel Bürdel, Directeur adjoint, au 026 350 33 00.

