

Die Schweizerische Vereinigung der Gelähmten ASPr-SVG mit Sitz in Freiburg sucht eine/n

administrative/n Mitarbeiter/in (80 – 100 %)

mit hoher Sprachkompetenz in Deutsch und Französisch

Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Führung von Korrespondenz in Deutsch und Französisch
- Aufgaben im Bereich Personalwesen
- Vorbereitung inkl. Protokollverfassung und Nachbearbeitung der Team-, Ausschuss- und Vorstandssitzungen sowie der Delegiertenversammlung
- Mitarbeit und Projektbetreuung
- Verwaltung der Buchhaltung

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis EFZ und Zusatzausbildung (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder Hochschule für Wirtschaft)
- Dynamik, Selbstständigkeit, Initiative
- Organisationstalent, redaktionelle Gewandtheit, Teamfähigkeit
- Einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise im sozialen Bereich, in Projektleitung und Buchhaltung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS Office
- Zweisprachigkeit deutsch/französisch (Niveau C1–C2)

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, dynamischen Team zu guten Lohnbedingungen und Sozialleistungen.

Antritt:

Nach Vereinbarung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen erwarten wir bis am

5. November Post: ASPr-SVG, zuhanden Frau Olga Huber, Route du Grand-Pré 3, 1700 Freiburg

E-Mail: kurse@aspr.ch

Weitere Informationen erteilen Ihnen:

Mario Corpataux: mario.corpataux@aspr.ch – 026 322 94 35

Olga Huber: kurse@aspr.ch – 026 322 94 38