



Centre d'Intégration
Socioprofessionnelle
Fribourg

Passerelle entre le social et l'économie, le CIS est un acteur important dans le domaine de l'insertion et la réinsertion professionnelle.

Nous nous engageons pour aider les personnes en difficulté à rebondir et retrouver une vie professionnelle épanouissante. Nous les soutenons dans leur démarche de développement dans un environnement proche du premier marché du travail.

Afin de renforcer l'équipe de notre secteur d'activité Crescendo/Alto nous recherchons

Un-e collaborateur·trice administratif·tive 50% à 60%

Vos missions :

- Organiser, réaliser et suivre les travaux administratifs liés au poste
- Garantir un accueil de qualité aux visiteurs et aux stagiaires
- Assurer la réception des appels téléphoniques et leur permanence
- Gérer le courrier entrant et sortant (tri et distribution)
- Participer aux divers projets du secteur d'activité

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce et/ou toute formation jugée équivalente.
- Très bonnes connaissances des outils informatiques sur MS Office
- Sens de l'organisation et la planification
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite)
- Connaissance en allemand, un atout

Nous vous offrons :

- Un travail intéressant dans un environnement dynamique qui met l'accent sur l'esprit d'entreprise et l'orientation solutions
- Des méthodes d'organisation et de gestion d'une entreprise moderne pour relever les défis spécifiques à une entreprise sociale
- Des conditions de travail régies par la CCT INFRI-FOPIS

Entrée en fonction : **1^{er} juin 2023** ou à convenir

Les offres de service sont à envoyer, uniquement par e-mail à l'adresse suivante : rh@cisf.ch

Rte des Daillettes 1
1700 Fribourg

T +41 26 426 02 11
cisf.ch