



ACCUEIL DE JOUR
TAGESZENTRUM

Banc Public, accueil de jour, a ouvert ses portes en ville de Fribourg en 2002. Le centre est géré par une association confessionnellement neutre et politiquement indépendante. Sa mission est d'offrir un lieu d'accueil, de rencontre et d'information à toute personne ayant besoin de bénéficier en journée, momentanément ou plus durablement, d'un cadre protégé et chaleureux.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons un.e :

Secrétaire à 50 %

Mission :

- Saisie des écritures comptables
- Suivi de la facturation
- Gestion de la correspondance
- Saisie des statistiques de fréquentation
- Préparation de séances et prise de procès-verbaux

Profil souhaité :

- CFC d'employé.e de commerce ou formation jugée équivalente
- Organisation et autonomie dans le travail
- Expérience en saisie de pièces comptables et connaissances débit / crédit
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels

Il ne sera répondu qu'aux postulations correspondant aux critères ci-dessus.

Entrée en fonction : 15.01.2022 ou à convenir

Envoi des dossiers uniquement par voie électronique à emploi@banc-public.ch

Renseignements auprès de la co-direction : Louise Reymond ou Benoît Schaller-Mottas. Tél. 026 481 39 46

Délai de postulation : 15.10.2022