

FRIBOURG OLYMPIC BASKET

RECRUTE!

UN·E EMPLOYÉ·E DE COMMERCE 50%

Afin de renforcer son équipe administrative, Fribourg Olympic Basket recherche, pour une entrée en fonction de suite, un·e : Employé·e de commerce à 50%.

Vos principales tâches :

- Gestion administrative courante et secrétariat
- Traitement des e-mails et de la correspondance
- Saisie et suivi de différentes données administratives
- Contact avec les fournisseurs, partenaires, membres et collaborateurs
- Soutien administratif lié à l'organisation des matchs et événements
- Collaboration au suivi des factures fournisseurs et débiteurs
- Divers travaux de secrétariat selon les besoins du club

Profil:

- CFC d'employé·e de commerce
- Expérience dans un poste administratif, idéalement avec des notions de comptabilité
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Compréhension de base de l'allemand
- Personne organisée, autonome, polyvalente et rigoureuse
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités dans un environnement dynamique

Nous offrons :

- Un poste varié au cœur d'un club sportif de haut niveau
- Un environnement de travail dynamique et convivial
- Une activité diversifiée avec beaucoup d'autonomie
- Un taux d'activité de 50%
- Une entrée en fonction immédiate

Intéressé·e?

Merci de nous faire parvenir votre CV accompagné de quelques lignes de motivation à info@fribourg-olympic.ch

Lieu de travail : Fribourg - Site Saint-Léonard