

La Fondation l'estampille, ateliers protégés employant des personnes en situation de handicap, est une institution où la sensibilité humaine est primordiale.

Pour notre service de l'administration et des finances, nous offrons une place de stage d'une durée de 12 mois

Stagiaire pré-HES à 80% (orientation administration et comptabilité)

L'objectif principal du poste de stagiaire est de participer au bon fonctionnement du service de l'administration et des finances en assistant la responsable de service ainsi que l'assistante RH dans les tâches professionnelles et administratives.

Domaines d'activités

- Réception téléphonique
- Participation aux tâches simples de comptabilité
- Participation à la gestion du contentieux
- Participation à l'établissement de statistiques mensuelles et annuelles
- Contrôle et transfert du timbrage des heures
- Participation aux colloques mensuels de l'institution
- Prise et rédaction de procès-verbaux
- Correspondances, publipostages et tâches administratives diverses

Profil

- Maturité gymnasiale ou équivalent
- Capacité à collaborer en équipe et compétences relationnelles, d'écoute et de communication
- Précision et rigueur dans l'exécution des tâches
- Connaissance des outils informatiques courants (MS Office)
- Personnalité ouverte, empathique et calme
- Sensibilité envers des personnes présentant des troubles psychiques

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2020 ou à convenir

Ce poste vous intéresse, nous attendons votre dossier de candidature accompagné des documents usuels.

Par mail : arlette.schafer@lestampille.ch

Par poste : Fondation l'estampille, à l'att. de Mme Arlette Schafer,
Rte St-Nicolas-de-Flüe 16, 1700 Fribourg