



**ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG**

Zusätzliche Informationen können eingeholt werden bei :

**Fabiana Martinez,**  
Verwaltungsdajunktin  
T +41 26 305 56 18  
[www.essg.ch](http://www.essg.ch)

—  
Bewerben Sie sich vorzugsweise **online** auf [www.fr.ch/stellen](http://www.fr.ch/stellen) oder senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Referenznummer der Stelle an :  
Vertraulich  
Berufsachschule Soziales-Gesundheit  
z. H. von Fabiana Martinez  
Route de Grangeneuve 4  
1725 Posieux

Bewerbungsfrist :  
**19. März 2021**

Referenz: **ESSG-210912**

**Verwaltungsangestellte/r (50-60%)  
bei der Berufsfachschule Soziales - Gesundheit (ESSG)**

**Tätigkeitsgebiet**

- > Sie helfen bei abwechslungsreichen Aktivitäten eines Schulsekretariates mit (Vorbereitung des Schuljahres, Verfassen von diverser Korrespondenz, Statistiken, Raumreservationen, Bestellungen des Kursmaterials, Bestandsverwaltung)
- > Sie beantworten verschiedene Anfragen per Telefon oder am Schalter
- > Sie unterstützen die Vorsteherin der Gesundheitsabteilung bei der administrativen Verwaltung der Lernenden FaGe (ASSC école-stage)
- > Sie erledigen diverse Buchhaltungsarbeiten wie die Bearbeitung von Lieferantenrechnungen und die Fakturierung von Kursgebühren
- > Sie sind an der Entwicklung und Aktualisierung von Arbeitsabläufen und Formularen beteiligt

**Anforderungen**

- > EFZ als kaufmännische/r Angestellte/r
- > Einige Jahre Berufserfahrung in einem Sekretariat
- > Sehr gute Informatikkenntnisse (Office und vor allem Excel)
- > Sehr gute Organisationsfähigkeiten, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
- > Gute Kooperationsfähigkeit und starke Kundenorientierung
- > Starkes Interesse an der Berufsbildung
- > Beherrschung der deutschen oder französischen Sprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache

**Stellenantritt**

- 1. April 2021 oder nach Vereinbarung