



Berne, avril 2021

Travail.Suisse, l'organisation faîtière indépendante des travailleuses et travailleurs, défend les intérêts des salarié-e-s dans toute la Suisse. Pour compléter notre équipe au secrétariat central à Berne nous recherchons un/e

collaborateur/collaboratrice administratif/ive (50%)

Vos tâches

- travaux administratifs (accueil, correspondance, facturation, téléphone etc.), en collaboration avec une collègue de langue maternelle allemande,
- secrétariat de la partie francophone de Travail.Suisse et de son Institut de formation ARC (organisation, publication et facturation des cours, préparation des supports de cours, renseignements téléphoniques aux participant-e-s etc.),
- représentation mutuelle (vacances etc.),
- petites traductions.

Nous demandons:

- une formation commerciale ou équivalente,
- de bonnes connaissances informatiques,
- langues: français (oral et écrit), allemand (oral),
- indépendance et sens de l'équipe.

Nous offrons

Nous vous offrons un champ d'activité intéressant, de bonnes conditions de travail, un climat de travail agréable au sein d'une petite équipe motivée. Le lieu de travail est à Berne. Entrée en fonction: 1er septembre 2021.

Etes-vous intéressé-e?

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature au plus tard le 30 avril 2021.

Notre adresse :

Travail.Suisse, Linda Rosenkranz, case postale, 3001 Berne, jobs@travailsuisse.ch.

Pour de plus amples informations, nous sommes également disponibles par téléphone : Tél. 031 370 21 11.