

Zwei Schulheime, ein Heim mit integrierter Beschäftigung für Erwachsene, die Therapiestelle physioergo sowie der Früherziehungsdienst des Kantons Freiburg gehören zur Stiftung Les Buissonnets. Gemeinsam kümmern wir uns seit über 50 Jahren um Kinder und Erwachsene mit Beeinträchtigung.

Zur Unterstützung der Generalsekretärin und des Direktionsteams der Allgemeinen Dienste suchen wir

**einen oder eine Direktionsassistenten/in 60 %**

**Ihre Aufgaben**

- Administrative und operative Unterstützung der Generalsekretärin/Direktorin der Allgemeinen Dienste bei der Verwaltung der Stiftung und der Allgemeinen Dienste.
- Verantwortung für das Sekretariat der Allgemeinen Dienste: Verwaltung der Mailbox, Zusammenarbeit bei der Vorbereitung von Präsentationen, Korrespondenz, usw.
- Sie planen und organisieren Sitzungen, verfassen die Protokolle und kümmern sich um die weiteren Abläufe.
- Sie sind für verschiedene HR-Aufgaben zuständig: Ausarbeiten von Arbeitsverträgen, Abwesenheitsmanagement, Administration und Begleitung während des Mitarbeiter-Lebenszyklus.
- Indem Sie die Website aktualisieren und die Jahresberichte erstellen, tragen Sie zu einer optimierten Kommunikation bei.
- Im Auftrag Ihrer Vorgesetzten leisten Sie wertvolle administrative Unterstützung bei Projekten.
- Zu Ihren Tätigkeiten gehört auch die elektronische Dokumentenverwaltung der Stiftung: regelmässiges Aktualisieren der Formulare und Ausarbeiten von Verfahren.

**Ihr Profil**

- Sie verfügen über ein EFZ als Kauffrau/Kaufmann. Idealerweise vervollständigten Sie diese Ausbildung mit einem eidgenössischen Fachausweis als Direktionsassistent/in.
- Sie besitzen fünf Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position.
- Sie sind zweisprachig Deutsch-französisch oder französischer Muttersprache mit ausgezeichneten Deutschkenntnissen (C1).
- Sie zeichnen sich durch sehr gute redaktionelle Fähigkeiten in beiden Sprachen aus.
- Sie beherrschen MS Office mit Leichtigkeit.
- Als äusserst organisierte, präzise und gründliche Persönlichkeit können Sie Prioritäten setzen und gewöhnen sich rasch an neue Herausforderungen.

**Eintrittsdatum:** 1. September 2024 oder nach Vereinbarung

Für Fragen steht Ihnen Frau Rosa Piller, Direktorin der Allgemeinen Dienste und Generalsekretärin der Stiftung, unter der Nummer 026 484 28 01 gerne zur Verfügung.

Wir bieten eine bereichernde und abwechslungsreiche Stelle mit exzellenten Sozialleistungen sowie einen Arbeitsplatz am Stadtrand von Freiburg. Es handelt sich um einen befristeten Vertrag bis 30.08.2025, mit Aussicht auf Entfristung Verlängerung.

Fühlen Sie sich von dieser Stelle angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 31.05.2024 mit dem Vermerk "Direktionsassistent/in" an: [piller.rosa@lesbuissonnets.ch](mailto:piller.rosa@lesbuissonnets.ch).

Wir beantworten nur Bewerbungen, die dem gewünschten Profil entsprechen.