

Nous souhaitons recruter pour le 1^{er} novembre 2024 ou à convenir

Secrétaire réceptionniste (H/F) à 60%

Profil souhaité :

- Formation administrative avec expérience professionnelle
- Un intérêt marqué pour l'accueil et l'accompagnement des personnes âgées
- Sens des responsabilités et de l'écoute
- Langue maternelle français avec connaissance en allemand un atout
- Esprit de collaboration
- Possibilité d'effectuer des remplacements si nécessaire

Nous offrons :

- Un cadre de travail stimulant, dynamique au sein d'une équipe stable et motivée
- Un poste proposant une grande variété de tâches et une véritable autonomie dans leur réalisation
- Un modèle managérial participatif et bienveillant favorisant la co-construction et le travail interdisciplinaire
- Une infrastructure d'un établissement moderne et bien équipé
- Un salaire selon le barème du personnel de l'Etat de Fribourg

Vos dossiers de candidatures complets (CV, lettre de motivation, annexes) peuvent être envoyés par courrier à l'adresse suivante : Résidence Les Epinettes, Secrétariat, Ch. des Epinettes 8, 1723 Marly ou par mail à l'adresse suivante : direction@epinettes.ch

Délai de postulation : 30 août 2024

Pour tous renseignements sur le poste, Monsieur Poncet Marc (directeur), se fera un plaisir de vous répondre au **026/435-20-00**.