



FUNKTIONSBESCHREIBUNG

MitarbeiterIn Administration

Möglicher

Beschäftigungsgrad: 50 – 100 %

Arbeitsort(e): - VAM, Rue de la Toula 20, 1630 Bulle

Voraussetzungen:

- Arbeitssprachen Deutsch oder Französisch (sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse)
- Pünktlichkeit
- Zuverlässigkeit
- Informatikkenntnisse
- Selbständigkeit
- Ordnungssinn

Aktivitäten:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Betreuung des Empfangs
- Arbeiten am PC
- Korrespondenz erledigen
- Postversand vorbereiten
- Zeiterfassung organisieren
- Stellenbulletin erstellen
- Bearbeitung von Teilnehmerdossiers