



Pour compléter notre équipe nous recherchons :

Un/e assistante administrative à 40 %

Vos tâches principales seront :

- Travaux de facturation
- Soutien au secrétariat de direction
- Collaborer à diverses tâches administratives

Votre profil :

- Formation d'employé/e de commerce ou équivalent
- Expérience dans le secrétariat
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques, environnement Windows en particulier
- Etre apte à travailler seul/e et en équipe
- Rigueur et motivation
- Sens du contact
- Dynamisme et esprit d'initiative

Nous offrons un emploi stable et varié dans un cadre de travail dynamique, un horaire flexible, un outil informatique performant et un salaire en fonction de l'expérience et des exigences.

Nous attendons avec intérêt votre dossier de candidature complet à l'adresse :

Fiduciaire Ruffieux SA

Mme Mireille Brasey

Rue Lécheretta 17 / CP 420

1630 Bulle

ou braseym@fdr.ch

(Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant au profil requis.)