

Brücke Le Pont s'engage pour une coopération au développement durable. Avec le programme « Travail en dignité », nous soutenons des projets en Afrique et en Amérique latine. En Suisse, nous encourageons la compréhension des interactions globales et la solidarité internationale.

Nous cherchons pour le **15.5.2024** ou à convenir un•e

## Collaborateur·trice administratif·ve bilingue 60–80%

### Au sein de notre équipe administrative, vous effectuez les tâches suivantes :

- Activités générales de secrétariat, réception d'appels téléphoniques, correspondance, rédaction de procès-verbaux
- Traitement des dons et gestion de la base de données (CRM)
- Travaux comptables récurrents (paiements mensuels des factures, facturation, soutien lors des clôtures comptables)
- Participation à notre vente de produits issus du commerce équitable
- Organisation et coordination de manifestations internes et externes et tenue de stands de vente
- Soutien de l'équipe Fundraising et de la direction
- Soutien lors du recrutement de personnel et de bénévoles

### Ce que vous apportez

- Une formation commerciale ou équivalente avec plusieurs années d'expérience dans l'administration
- Idéalement de l'expérience en comptabilité, en gestion de bases de données et en gestion de ventes
- Connaissance avérée des programmes MS-Office
- Langue maternelle française ou allemande avec d'excellentes connaissances de l'autre langue (au moins C1)
- Esprit d'équipe et bonnes capacités de communication, autonomie, sens aigu de l'organisation, méthode de travail minutieuse et fiable
- Expérience dans une ONG est un atout

### Ce que nous vous offrons

- Un domaine d'activité passionnant au sein d'une ONG professionnelle
- Une activité polyvalente à responsabilités
- Un environnement professionnel moderne avec des conditions de travail équitables et un horaire annuel flexible, place de travail au centre de Fribourg
- La possibilité de participer activement à la conception d'une organisation et de collaborer au sein d'une équipe bilingue dynamique et motivée

Avons-nous éveillé votre intérêt ? Dans ce cas, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet **au plus tard le 21 avril 2024** par e-mail à [info@bruecke-lepont.ch](mailto:info@bruecke-lepont.ch). Merci de prendre note que nous ne répondons qu'aux postulations répondant au profil recherché.

Simona Charlier, tél. 026 425 51 50, se tient à votre disposition pour tout renseignement concernant le poste dès le 15 avril (lu, ma, ve). Les premiers entretiens sont prévus les 25 et 29 avril 2024. Nous nous réjouissons de vous rencontrer !

Brücke Le Pont setzt sich für eine nachhaltige Entwicklungszusammenarbeit ein. Mit dem Programm «Arbeit in Würde» unterstützen wir Projekte in Afrika und Lateinamerika. In der Schweiz fördern wir das Verständnis für globale Zusammenhänge und die internationale Solidarität.

Wir suchen **per 15.5.2024** oder nach Vereinbarung eine\*n

## Zweisprachige\*n Mitarbeiter\*in Administration 60–80%

### Ihre Aufgaben innerhalb des Administrations-Teams:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Entgegennahme von Telefonanrufen, Korrespondenz, Protokollierung
- Bearbeitung von Spenden und Verwaltung der Datenbank (CRM)
- Wiederkehrende Buchhaltungsarbeiten (monatliche Zahlungen von Rechnungen, Rechnungsstellung, Unterstützung bei Buchhaltungsabschlüssen)
- Mitarbeit im Fair-Trade-Verkauf
- Organisation und Koordination von internen und externen Veranstaltungen und Betreuen von Verkaufsständen
- Unterstützung des Fundraising-Teams und der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei der Rekrutierung neuer Mitarbeitender und Freiwilliger

### Das bringen Sie mit

- Eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Administration, Erfahrung in der Bestellannahme von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung in der Buchhaltung und mit Datenbanken
- Nachgewiesene Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Muttersprache Französisch oder Deutsch mit ausgezeichneten Kenntnissen der anderen Sprache (mind. C1)
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, ausgeprägtes Organisationstalent, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung im gemeinnützigen Umfeld von Vorteil

### Das bieten wir Ihnen

- Ein spannendes Wirkungsfeld in einer professionellen NPO
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein zeitgemässes Arbeitsumfeld mit fairen Anstellungsbedingungen und flexibler Jahresarbeitszeit, Arbeitsplatz im Zentrum von Freiburg
- Gesamtinstitutionelles Mitgestalten und Zusammenarbeit in einem motivierten und dynamischen zweisprachigen Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis 21. April 2024** per E-Mail an [info@bruecke-lepont.ch](mailto:info@bruecke-lepont.ch). Wir erlauben uns, nur auf Bewerbungen zu antworten, die dem Profil entsprechen.

Für Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Simona Charlier, Tel. 026 425 51 50, gerne ab dem 15. April zur Verfügung (Arbeitstage Mo, Di, Fr). Die Erstgespräche finden voraussichtlich am 25. und 29. April 2024 statt. Wir freuen uns auf Sie!