

Employé/e d'administration pour les programmes de formation continue (40-80%)

L'international institute of management in technology (iimt) de l'Université de Fribourg est un centre de compétence leader dans le domaine du Management des Technologies. Il propose de nombreuses formations continues et conduit des recherches innovantes. Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un/une Collaborateur/trice administratif/ve de programmes de formation continue.

Missions

- Gestion indépendante et responsabilité des comptes débiteurs/fournisseurs
- Exécution des travaux quotidiens de comptabilité financière
- Planification et traitement de l'ensemble du trafic des paiements en Suisse et à l'étranger
- Soutien dans l'organisation, la planification et la réalisation des programmes de formation
- Office Management et diverses tâches de secrétariat
- Gestion RH des collaborateurs de l'institut
- Gestion des bureaux et du matériel informatique

Profil

- Vous disposez d'une formation commerciale (CFC ou équivalent) avec une expérience en comptabilité en avantage
- Vous avez le sens de l'organisation, travaillez avec précision et faites preuve d'initiative
- Vous possédez de bonnes connaissances en informatique (Office, Windows, etc.)
- Vous avez une aisance pour les chiffres et l'analyse
- Vous maîtrisez l'allemand ou le français et vous avez une bonne connaissance de l'autre langue
- Vous avez une bonne maîtrise de l'anglais

Entrée en fonction : 01.11.2023

Délai de postulation : 27.08.2023

Lieux : iimt – Université de Fribourg, Bd de Pérolles 90, CH-1700 Fribourg

Contact : Prof. Dr. Stephan Nüesch, Directeur (stephan.nueesch@unifr.ch)

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par email à stephan.nueesch@unifr.ch