



Cherche

Assistant/-e administratif/-ve

20-30%

Pour un contrat à durée indéterminée dès le 1^{er} novembre 2025.

Profil requis :

- CFC d'employé/-e de commerce ou expérience jugée équivalente
- De langue maternelle française
- Expérience dans la gestion des salaires et des assurances sociales ainsi que dans les écritures comptables
- A l'aise avec l'informatique
- Sens des responsabilités et de l'organisation

Principales missions :

- Gestion des salaires
- Assurances sociales
- Ecritures comptables
- Conventions avec les différentes communes
- Suivi des débiteurs et des créditeurs

Nous vous offrons :

- Cadre de travail agréable, flexible et à l'écoute
- Possibilité de rejoindre une équipe professionnelle et motivée
- Programmes informatiques adaptés à vos besoins

Dossier de candidature complet à adresser à : direction@creche-les-lutins.ch, 1630 Bulle, jusqu'au 25 septembre 2025. Nous répondrons uniquement aux dossiers complets et correspondants aux critères demandés.