

Die Stadt Freiburg schreibt eine Stelle aus als

## **Verwaltungssachbearbeiter zu 80% (m/w)**

beim Beistandschaftsamt für Erwachsene

### **Ihre Aufgaben**

- das Sekretariat des Amtes betreuen
- den Mandatsträgern administrative Unterstützung gewähren
- den Telefon- und den Schalterdienst sicherstellen
- sich daran beteiligen, dass die administrativen Abläufe des Amtes gut verlaufen

### **Ihr Anforderungsprofil**

- EFZ als Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich mit ausgezeichneten redaktionellen Fähigkeiten
- Gewandtheit, Kontakte zu pflegen, und Gespür für Verhandlung und Dialog
- bei der Behandlung verschiedenartiger Situationen Initiative entfalten, Interesse für den Sozialbereich
- Diskretion, gesunder Menschenverstand und Gründlichkeit bei der Erledigung der Aufgaben
- Beherrschen der Informatikhilfsmittel
- Beherrschen der französischen Sprache, ganz gute Kenntnisse der deutschen Sprache sind ein Vorteil

**Stellenantritt :** 1. September 2020 oder nach Vereinbarung

Im Bestreben um nachhaltige Entwicklung ersucht die Stadt Freiburg darum, dass ihr die Bewerbungen vorzugsweise in elektronischer Form an folgende Adresse eingereicht werden: **emploi@ville-fr.ch, bis 12. August 2020.**

Zusätzliche Auskünfte sind erhältlich bei Hrn. David Thiémard, Dienstchef, unter 026 351 77 01 oder auf **www.ville-fribourg.ch**

