



Eglise évangélique réformée
du canton de Fribourg

Evangelisch-reformierte Kirche
des Kantons Freiburg

Souhaitez-vous acquérir une expérience professionnelle enrichissante en parallèle de vos études et intégrer une équipe bilingue engagée ? Dans ce cas, nous nous réjouissons de faire votre connaissance.

Afin de renforcer notre chancellerie **nous recherchons un-e**

Etudiant-e HEG en tant qu'assistant-e administratif-ve
(60% en alternance)

Champs d'activités

- Assurer les tâches d'administration générale, de secrétariat, d'accueil et de service téléphonique
- Soutenir la chancellerie dans les activités opérationnelles quotidiennes
- Contribuer aux activités dans les domaines des finances et/ou du droit (selon qualifications et intérêts)
- Participer à l'organisation ainsi qu'à l'accompagnement d'événements et de séances

Votre profil

- Étudiant-e inscrit-e au Bachelor HEG
- Autonome, structuré-e et rigoureux-se
- Intérêt pour les tâches administratives
- Connaissances de l'allemand

Nous vous offrons

- Un environnement de travail collégial et valorisant
- Des horaires de travail flexibles permettant de concilier au mieux travail et études
- Des conditions d'emploi conformes aux directives de l'EERF
- Un lieu de travail attrayant, situé à proximité de la gare et de l'autoroute, avec des places de parc gratuites

Entrée en fonction et durée du contrat :

- 1^{er} septembre 2026 ou à convenir
- Contrat de travail à durée déterminée, en fonction de la durée des études

Pour toute question, Peter A. Schneider se tient à votre disposition au 026 670 45 40.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Veuillez nous faire parvenir votre dossier complet à l'adresse suivante : info@ref-fr.ch .