

## Rejoins l'équipe de GastroFribourg !

Tu veux participer à la vie d'une association dynamique qui soutient les restaurateurs et hôteliers du canton de Fribourg ?

GastroFribourg, l'organisation faîtière de la branche, cherche à renforcer son équipe administrative avec un·e

## Collaborateur·trice administratif·ve (80-100%)

Entrée en fonction : **de suite ou à convenir**

### Tes missions

- Coordonner la formation obligatoire de cafetier-restaurateur
- Gérer la réception téléphonique et l'accueil
- Assurer la bonne gestion logistique de l'administration (gestion des stocks, suivi des besoins internes, assurer le planning de présence, etc.)
- Participer à la gestion administrative quotidienne d'une association patronale
- Soutien aux membres de l'association

### Ton profil

- CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente
- Langue maternelle **française ou allemande**, avec d'excellentes connaissances de l'autre langue
- À l'aise avec les outils bureautiques et informatiques courants
- Organisé·e, autonome et polyvalent·e, rigoureux·se et consciencieux·se, avec une grande attention aux détails et au respect des délais
- A l'aise avec les contacts humains
- Intérêt et sensibilité au monde de la gastronomie et de l'hôtellerie

### Ce que nous t'offrons

- Un poste varié et stimulant dans une **petite équipe**
- Un environnement de travail convivial, au cœur de la vie économique fribourgeoise
- Des **conditions attractives**, en lien avec ton expérience et tes compétences

Envie de contribuer au dynamisme de l'hôtellerie-restauration fribourgeoise ?

Envoie ton dossier complet à **x.pirlet@gastrofribourg.ch**