



**REAAction**  
Formations en premiers secours

Notre société active dans le domaine de la formation aux premiers secours destiner aux particuliers. Recherche afin de compléter son équipe dans le cadre de son développement un/une :

## **Collaborateur/trice administratif 60% - 80%**

Pour notre bureau fribourgeois. Nous souhaiterions un/une titulaire d'un CFC employé de commerce ou titre jugé équivalent avec d'une solide expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat et de la relation clientèle

### **Vos tâches :**

- Maintenir à jour l'administratif de la société
- Divers travaux administratifs (bureautique, mail, facturations, téléphone)
- Gestion administrative des cours, des contrats
- Relation administrative avec nos clients

### **Nous demandons :**

- Un CFC d'employé de commerce
- Être autonome, soigneux, et contentieux
- Avoir le sens du détail et du soucis, tourné vers l'intérêt du client
- Un esprit positif avec le contacte facile

### **Nous vous offrons :**

- Un cadre de travail agréable dans une équipe jeune et dynamique
- Une rémunération en lien avec la fonction
- Du matériel moderne et soigné
- Une autonomie dans votre travail / possibilité de faire du télétravail

Nous recevons volontiers votre dossier complet par mail, à envoyer à [admin@reaction-formations.ch](mailto:admin@reaction-formations.ch) seuls les dossiers complets et répondant à l'offre seront traité et répondu.