



**POUR RENFORCER NOTRE ÉQUIPE DE GESTION DES COMMANDES
NOUS RECHERCHONS**

**UN.E EMPLOYÉ.E
D'ADMINISTRATION À 50%**

dès le 1^{er} juillet 2025

Tu es dynamique, organisé.e et à l'aise dans le contact avec la clientèle?
Alors cette opportunité est faite pour toi!

TES MISSIONS

- Contact avec les clients (téléphonique et e-mail)
- Gestion administrative quotidienne
- Soutien aux activités de vente et suivi des commandes
- Classement, archivage

NOUS OFFRONS

- Un poste varié dans une structure dynamique
- Un cadre de travail agréable et collaboratif
- Des horaires flexibles adaptés à un taux d'activité à 50%, jours de travail variables avec un tournus le week-end

TON PROFIL

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Expérience dans l'administration et le contact clients souhaitée
- Une expérience dans la vente est un réel atout
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Autonomie, précision, sens de l'organisation et esprit d'équipe

Faites-nous parvenir votre dossier complet (y compris certificat(s) de travail) par courrier à:

BOULANGERIE-PÂTISSERIE-CONFISERIE SUARD SA

Case postale - 1701 Fribourg

ou par e-mail à:

contact@confiserie-suard.ch