

La Fondation Dessaulles gère trois appartements médicalisés à Bienne et offre un foyer à 36 personnes âgées nécessitant des soins. Dans ces appartements, les résidentes et résidents vivent en communauté familiale, et bénéficient de soins et d'un accompagnement professionnel. Notre siège administratif est situé en centre-ville de Bienne, où se trouvent également l'équipe de direction et le secrétariat.

Pour renforcer notre équipe, nous recherchons une/un :

Collaboratrice / Collaborateur administratif(ve) à 50 % (h/f/d)

Souhaites-tu rejoindre une équipe engagée qui œuvre avec cœur et dévouement pour le bien-être de nos résidents, de leurs proches et de nos partenaires ? Alors, tu es au bon endroit chez nous !

Dans ce poste polyvalent, tu prends en charge un large éventail de tâches administratives au sein de la Fondation Dessaulles. Tu réponds aux demandes par téléphone et par écrit et assures les travaux administratifs généraux. Tu gères la permanence téléphonique et tu es le premier interlocuteur de nos résidents, de leurs proches, de nos collaborateurs et de nos partenaires pour toutes les questions administratives.

Tu apportes également ton soutien à la directrice, à la responsable administrative et à l'équipe de direction dans le cadre de tâches opérationnelles. Ton domaine d'activité comprend en outre des tâches liées à la comptabilité, à la gestion des réparations ainsi qu'au soutien à l'administration du personnel et à la gestion des salaires. La maintenance et la mise à jour de notre site web viennent compléter cet éventail de tâches variées.

Pour ce poste passionnant, tu apportes :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent ainsi qu'une première expérience professionnelle dans un domaine similaire
- Maîtrise de MS Office
- Excellente maîtrise de l'allemand et bonnes connaissances du français
- Méthode de travail structurée, autonome et précise
- Grand sens de la discrétion, esprit d'équipe et initiative personnelle

Les horaires de travail sont du lundi au vendredi, le matin (ou à convenir). Nous offrons une ambiance de travail coopérative et chaleureuse au sein d'une équipe engagée.

Nous avons hâte de te rencontrer ! Céline Habegger, responsable de l'administration, se fera un plaisir de te donner plus d'informations sur ce poste varié. Elle est joignable au 032 323 17 65. Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature complète à : stiftung-dessaules@hin.ch.

Découvres-en plus sur nous sur : www.stiftung-dessaules.ch