



Der Freiburgischer Baumeisterverband

sucht für seine Abteilung "Arbeitsmarkt"

eine/n zweisprachige/n deutsch-französische/n Mitarbeiter/in 80 bis 100%

Besonderheit der Tätigkeit: Sicherstellung der Einhaltung des Landesmantelvertrages für das schweizerische Bauhauptgewerbe aufgrund der von der Paritätischen Berufskommission Freiburg des Bauhauptgewerbes durchgeführten Kontrollen.

Hauptaufgaben

- ✓ Überprüfung der Einhaltung des Landesmantelvertrages der im Bauhauptgewerbe tätigen Unternehmen (Löhne, Arbeitszeit, usw.)
- ✓ Abfassung von Kontrollberichten und Entscheiden
- ✓ Administrative Bearbeitung der Dossiers
- ✓ Aktualisierung der Datenbank
- ✓ Vorbereitung der Dossiers für Sitzungen und Protokollaufnahme
- ✓ Ausstellen der Berufsausweise

Anforderungen

- ✓ Beherrschen der französischen Sprache mit ausgezeichneten Deutschkenntnissen (in Wort und Schrift)
- ✓ EFZ Kauffrau/-mann oder gleichwertige Ausbildung
- ✓ Erfahrung im Sekretariatsbereich einer Anwaltskanzlei oder einer Personalabteilung von Vorteil
- ✓ Redaktionelle Fähigkeiten
- ✓ Selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- ✓ Interesse an neuen Informatiktools

Stellenantritt : sofort oder ab Januar 2021

Arbeitsort : Pole 7 in Courtaman, neuer Standort des Baumeisterverbandes

Nutzen Sie die Gelegenheit, wenn Ihr Dossier unseren Anforderungen entspricht und Sie eine abwechslungsreiche, interessante und selbständige Tätigkeit in einem modernen Umfeld suchen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 23. Oktober 2020 an folgende Adresse:

Freiburgischer Baumeisterverband

Jacinthe Joye
Rte de l'Industrie 71
1791 Courtaman