



Le Réseau santé de la Sarine est une association qui représente les 26 communes du district de la Sarine et chapeaute quatre entités : La Direction Home médicalisé, la Direction Maintien à domicile et orientation, le Centre de coordination et la Direction Secours. Aujourd'hui, ce sont plus de 430 collaborateurs qui, au quotidien, s'engagent pour offrir aux personnes âgées et aux patients, les meilleurs soins et les meilleures conditions de vie.

**Le Service d'aide et soins à domicile met au concours, de suite ou à convenir, un poste de :**

## RÉCEPTIONNISTE / EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION (H/F) À 50 %

### NOUS OFFRONS

La possibilité de rejoindre une équipe dynamique, des conditions de travail selon les statuts du personnel de l'Etat de Fribourg, des responsabilités dans un travail varié touchant à deux domaines distincts et l'opportunité de conduire des actions permettant le développement des activités du service.

### VOS TÂCHES

- Assumer la permanence téléphonique pour les soins à domicile et le centre de coordination (début à 7h30)
- Accueillir les visiteurs à la réception
- Gérer le courrier
- Effectuer des tâches diverses de secrétariat

### VOTRE PROFIL

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Bonnes connaissances orales en allemand
- Une maîtrise des outils informatique Office
- Une aptitude à travailler en équipe
- une flexibilité dans les jours de travail (remplacement de vacances, heures lissées sur l'année)
- Un sens du service, de l'accueil, de la discrétion et de l'empathie
- Une grande résistance au stress

### VOUS CORRESPONDEZ A CE PROFIL ?

Faites parvenir votre dossier avec la référence **25-13 jusqu'au 16 février 2025**

*Il ne sera répondu qu'aux dossiers envoyés via le formulaire en ligne.*

<https://www.santesarine.ch/fr/emplois>