



ESPACE CULTUREL
LE NOUVEAU MONDE
FRIBOURG

Le Nouveau Monde recherche un/une **Assistant(e) administratif(ve) - 40%**

Le Nouveau Monde, espace culturel dédié aux arts de la scène, met en place une saison artistique de 120 représentations par an à l'Ancienne Gare de Fribourg. L'association met au concours le poste de

Assistant(e) administratif(ve) - 40%

Vos principales tâches :

- Assurer le secrétariat du Nouveau Monde ;
- Réception et traitement des courriers postaux ;
- Traitement et comptabilisation des salaires ;
- Saisie d'écritures comptables (frais, factures, diverses dépenses) ;
- Réception et traitement des emails ;
- Réserver un excellent accueil aux acteurs culturels et aux partenaires ;

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience en comptabilité souhaitée ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques ;
- Grandes compétences rédactionnelles ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler de manière transversale, sens du relationnel, esprit d'équipe ;
- Intérêt évident pour les arts et la culture ;

Date et type d'engagement : 14 août 2018 ou à convenir, contrat à durée indéterminée

Lieu de travail : Le Nouveau Monde (Bâtiment de l'Ancienne Gare, Fribourg)

Délai pour le dépôt des candidatures : 30 avril 2018

Cahier des charges et statuts de l'association à disposition sur demande.

Pour plus d'informations : Leandro Suarez, directeur administratif du Nouveau Monde :
admin@nouveau monde.ch

Merci d'envoyer votre dossier de candidature à :

Nouveau Monde
à l'attention de M. Leandro Suarez
Esplanade de l'Ancienne-Gare 3,
CP 1066
1701 Fribourg

Ou à l'adresse électronique suivante :

admin@nouveau monde.ch