

Afin de compléter ses différents services



vous propose

- **-1- poste de gestionnaire administratif au sein de notre service location**
- **-1- poste de gestionnaire administratif au sein de notre service technique**

de suite ou à convenir

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- dynamique et sachant faire preuve d'initiatives et d'anticipation
- parfaite maîtrise des outils informatiques
- sens de l'entregent et de l'organisation
- savoir fixer les priorités et être flexible
- être à l'aise dans la rédaction et la communication écrite
- bonnes connaissances d'allemand et d'anglais (oral-écrit)

Notre offre :

- postes à 100 %
- un encadrement jeune et dynamique
- une formation continue
- des conditions salariales intéressantes

Nous attendons votre dossier de présentation accompagné des documents usuels à l'adresse suivante :

Personnel et confidentiel
Gruyère Immo sa
A l'att. de M. Christian Noth
Rue du Marché 12
1630 Bulle

e-mail : chnoth@gruyere-immo.ch