Die Saidef-Anlage ist seit 2001 in der Gemeinde Posieux/Hautrive FR in Betrieb. Sie verarbeitet und verwertet die Abfälle aus 151 Freiburger Gemeinden und der Waadtländischen Broye wie auch seit 2006 die Verwertung des Schlamms aus den Kläranlagen der Region.

Zur Verstärkung unserer Abteilung Finanzen, HR und Verwaltung suchen wir eine/n

Abteilungsassistent/in für Finanzen, HR und Verwaltung (60 %)

Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleiterin bei der Koordination, Organisation und Überwachung der Aktivitäten in den drei Bereichen in enger Zusammenarbeit mit dem Team.
- Selbstständige Übernahme der laufenden operativen Aufgaben der Abteilung.
- Operative Unterstützung der drei Bereiche der Abteilung je nach Bedarf.
- Erstellung von Analysen, Zusammenfassungen, Dashboards und Berichten zur Unterstützung der Entscheidungsfindung.
- Mitwirkung bei der Erstellung und Überwachung von Budgets und Investitionen sowie bei der Analyse von Finanzdaten und Kennzahlen.
- Mitwirkung an der Optimierung, Harmonisierung und Digitalisierung von Verwaltungs- und Managementprozessen.
- Mitwirkung bei der Durchführung und Betreuung spezifischer Projekte, die von der Abteilungsleiterin übertragen werden.
- Administrative und organisatorische Unterstützung gewährleisten – vorausschauend, vertraulich und im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung.

Geforderte Qualifikationen:

- Kaufmännische Grundausbildung mit EFZ, ergänzt durch eine berufsbezogene Weiterbildung
- Ausgewiesene Berufserfahrung von idealerweise mindestens 10 Jahren in einer Funktion in den Bereichen Finanzen, HR und Administration oder in der Unterstützung einer Bereichsleitung, mit fundierten Kenntnissen in diesen drei Bereichen.
- Analyse-, Synthese- und Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit und die Fähigkeit, mehrere Prioritäten gleichzeitig zu bewältigen.
- Vielseitigkeit und Praxisnähe: Fähigkeit, innerhalb der drei Tätigkeitsbereiche nahtlos zwischen der Projektleitung und der operativen Arbeit zu wechseln.
- Beherrschung der französischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Kenntnisse in MS 365, insbesondere in Excel.
- Sorgfalt, Diskretion, Eigeninitiative und ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten.

Wir bieten:

- Ein entwicklungsfähiges Umfeld, das die Vereinbarkeit des Berufs- und Privatlebens fördert
- Die Sozialleistungen eines modernen Unternehmens, Gleichbehandlung, Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Einen starken Teamgeist und Zusammenhalt
- Eine Stelle, in der Sie Ihre zwischenmenschlichen und beruflichen Kompetenzen weiterentwickeln können

Eintrittsdatum:

1. März 2027 oder nach Vereinbarung

Haben Sie Lust, sich einem dynamischen und motivierten Team anzuschliessen?

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewertungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome) ausschliesslich per Mail an **job@saidef.ch**.

Benötigen Sie weitere Informationen?

Kontaktieren Sie Frau Françoise Grossrieder, Abteilungsleiterin Finanzen, HR und Verwaltung, unter 026 409 73 38.