



**Unser Messe- und Kongresscenter, das Forum Fribourg, erfreut sich dank zentraler Lage und guter Infrastruktur grosser Beliebtheit.**

Für die Betreuung und Verwaltung unseres Empfangsbüros suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n sehr selbständige/n, flexible/n und dynamische/n

### **Empfangssekretär/in (50 %)**

**Wir erwarten von Ihnen folgende Eigenschaften:**

- Hohes Mass an Flexibilität vor und während grosser Ausstellungen
- Belastbar und Teamfähig
- Fröhlich und zuvorkommend
- Kundenorientiert und Kommunikationsfähig
- Gepflegtes Auftreten
- Deutsche Muttersprache mit sehr guten Französisch Kenntnissen
- Gute Kenntnisse mit MS-Office-Palette (Word, Excel, Power-Point, Outlook)

**Ihre Hauptaufgaben umfassen:**

- Empfang von Kunden, Ausstellern und Lieferanten (d/f)
- Bedienen der Telefonzentrale (d/f)
- Vorabklärungen tätigen und Auskunft erteilen (d/f)
- Kurierverarbeitung (Post und E-Mail)
- Büromaterialverwaltung und Konferenzsäle koordinieren
- Laufende Korrespondenz und einfache Übersetzungen f - d
- Aktive Anwesenheit im Informationsbüro während grossen Anlässen

**Wir bieten Ihnen:**

- Sehr abwechslungsreiche Arbeit
- Moderne Arbeitsmittel und gute Arbeitsbedingungen
- Gratis-Parkplatz

Und wenn Sie zudem auch noch gerne in einem kleinen, überschaubaren und engagierten Team arbeiten möchten, dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre komplette Bewerbung mit Foto an :

**Expo Centre AG**  
**Joseph Vonlanthen**  
**Route du Lac 12 – PF 48**  
**1763 Granges-Paccot**  
[joseph.vonlanthen@forum-fribourg.ch](mailto:joseph.vonlanthen@forum-fribourg.ch)

Weitere Informationen zum Forum Fribourg finden Sie unter: [www.forum-fribourg.ch](http://www.forum-fribourg.ch)