Pro Natura Fribourg est une section cantonale de Pro Natura, principale organisation de protection de la nature en Suisse. Elle a pour but de protéger la nature sur le terrain, d'informer le public, d'œuvrer à l'éducation à l'environnement et de s'engager dans les politiques publiques pour défendre les intérêts de la nature. Elle compte plus de 7'000 membres dans le canton de Fribourg.

Pour mener à bien les activités de Pro Natura Fribourg, nous recherchons pour le 1er février 2026 ou pour une date à convenir un-e

Assistant-e administratif-ve (20% sur 2 ou 3 jours)

Êtes-vous motivé·e à assister notre équipe dans ses tâches administratives et organisationnelles, et à contribuer à assurer le bon fonctionnement de notre section cantonale ?

Votre mission

- Vous assistez les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat dans les tâches administratives et organisationnelles.
- Vous êtes responsable du traitement, de la distribution, de la gestion du courrier et des mails.
- Vous êtes responsable du traitement des factures et de la gestion administrative des donateurs.
- Vous mettez à jour notre site Internet et organisez l'envoi de nos newsletters.
- Vous répondez de manière autonome aux demandes de renseignements par téléphone et par mails.
- Vous soutenez la mise en œuvre des mesures dans les domaines de la communication et du développement de projets.
- Vous participez à l'organisation d'événements et de manifestations.
- Vous veillez à un classement clair des dossiers sous forme électronique et papier.
- Vous collaborez avec les membres du secrétariat et avec un comité de bénévoles.

Votre profil

- Formation commerciale achevée ou formation équivalente, quelques années d'expérience professionnelle
- Grande capacité d'organisation et de coordination ; efficacité et autonomie
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Intérêt marqué pour la protection de la nature
- Plaisir à exercer une activité variée s'adressant à différents publics
- Personnalité communicative, à l'aise dans les contacts humains, orientée service, bonne gestion du stress, esprit d'équipe
- Langue maternelle française ou allemande, avec d'excellentes connaissances de l'autre langue

Notre offre

- Un travail varié et ayant du sens au sein d'une petite équipe motivée et engagée.
- Des conditions de travail attrayantes et flexibles selon les standards de Pro Natura et d'excellentes prestations sociales.
- Lieu de travail à Fribourg.

Intéressé-e par ce poste ? Alors envoyez-nous votre dossier complet par courriel avec la mention "Assistant.e administratif.ve" à pronatura-fr@pronatura.ch **jusqu'au 19 novembre 2025.**

Pour toute question supplémentaire, veuillez contacter Madame Stéphanie Chouleur, Chargée d'affaires de Pro Natura Fribourg au 026 422 22 06 ou à l'adresse stephanie.chouleur@pronatura.ch.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

Pro Natura Fribourg
Rue St-Pierre 10, 1700 Fribourg
026 422 22 06
www.pronatura-fr.ch

Pro Natura Freiburg ist eine kantonale Sektion von Pro Natura, der führenden Naturschutzorganisation der Schweiz. Ihr Zweck ist es, die Natur vor Ort zu schützen, die Öffentlichkeit zu informieren, an der Umweltbildung zu arbeiten und sich an der politischen Debatte zu beteiligen, um die Interessen der Natur zu verteidigen. Sie zählt im Kanton Freiburg mehr als 7'000 Mitglieder.

Für die Abwicklung der Geschäfte von Pro Natura Freiburg suchen wir auf den 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsassistent/in (20 % an 2 oder 3 Tagen)

Sind Sie motiviert, unser Team bei administrativen und organisatorischen Aufgaben zu unterstützen und zum reibungslosen Betrieb unserer kantonalen Sektion beizutragen?

Aufgaben

- Sie unterstützen die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle in administrativen und organisatorischen Belangen.
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung, Verteilung und Verwaltung von Post und Mails.
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung der Rechnungen und die Spendenverwaltung.
- Sie aktualisieren unsere Website und organisieren den Versand unserer Newsletter.
- Sie beantworten Anfragen per Telefon und E-Mail selbstständig.
- Sie unterstützen die Umsetzung der Massnahmen in den Bereichen Kommunikation und Projektentwicklung.
- Sie wirken bei der Organisation von Anlässen und Veranstaltungen mit.
- Sie sorgen für eine übersichtliche Ablage der Dossiers in digitaler und Papierform.
- Sie arbeiten mit den Mitgliedern der Geschäftsstelle und mit einem Komitee von Freiwilligen zusammen.

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, einige Jahre Berufserfahrung
- Organisations- und Koordinationstalent; effizientes und selbstständiges Arbeiten
- Beherrschung der gängigen IT-Anwendungen
- Grosses Interesse am Naturschutz
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit, die sich an verschiedene Zielgruppen richtet
- Kommunikative, kontaktfreudige, dienstleistungsorientierte, stressresistente, teamfähige Persönlichkeit
- Muttersprache Französisch oder Deutsch, mit ausgezeichneten Kenntnissen in der jeweils anderen Sprache

Was wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Arbeit in einem kleinen, motivierten und engagierten Team.

- Attraktive und flexible Arbeitsbedingungen nach Standards von Pro Natura und ausgezeichnete Sozialleistungen.
- Arbeitsplatz in Freiburg.

Interessiert Sie diese Stelle? Dann senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung mit dem Betreff «Verwaltungsassistent/in» **bis zum 19. November 2025** per E-Mail an pronatura-fr@pronatura.ch.

Für weitere Fragen steht Ihnen Stéphanie Chouleur, Geschäftsführerin von Pro Natura Freiburg, unter 026 422 22 06 oder stephanie.chouleur@pronatura.ch gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Pro Natura Freiburg
Rue St-Pierre 10, 1700 Freiburg
026 422 22 06
www.pronatura-fr.ch