

Pour soutenir notre directrice et nos cheffes de projet, nous recherchons un-e

Collaborateur·trice administratif·ve à 40-60 %

La Fondation Forum du bilinguisme

Depuis 1996, notre fondation agit pour renforcer la compréhension entre les communautés linguistiques en Suisse. Nous promovons activement le vivre-ensemble et les langues officielles, à la fois au niveau local et national.

Vos missions principales

En tant que membre clé de notre petite équipe, vous serez amené·e à :

- Assurer l'accueil téléphonique en français et en allemand
- Gérer le courrier, les envois et le matériel de bureau
- Effectuer la correspondance administrative dans les deux langues
- Gérer les contacts dans Outlook et les bases de données Excel
- Saisir les données de facturation
- Préparer des présentations PowerPoint

Votre profil

- Formation commerciale de base (CFC) achevée avec succès ou formation équivalente et/ou expérience étendue dans le domaine administratif.
- Autonomie, rigueur et fiabilité, aisance dans la gestion simultanée de plusieurs tâches
- Une excellente maîtrise orale et écrite du français et de l'allemand
- Personnalité pro-active, communicative et dotée d'un bon esprit d'équipe
- Connaissances étendues des outils MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Nous vous offrons

- Un environnement de travail stimulant et varié avec des projets porteurs de sens.
- Des bureaux modernes à deux pas de la gare de Bienne.
- Des conditions de travail flexibles, dans un environnement inclusif et équitable
- Des prestations sociales de qualité

Lieu de travail : Bienne

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : 20 mai 2026

Fourchette salariale : CHF 65'000-80'000 / an (base 100%)

Dossier complet à envoyer via ava@ava-nce.ch