La Commune de Gletterens met au concours le poste de

Apprenti-e employé-e de commerce CFC

Tu souhaites apprendre un métier varié, développer tes compétences et évoluer dans un environnement dynamique, au service de la population ? Alors cette place d'apprentissage est faite pour toi !

Une formation riche et diversifiée

Au cours de ta formation tu auras l'occasion de découvrir différents domaines d'activité, de développer tes compétences et de participer activement au fonctionnement de notre administration. Tes activités seront notamment :

- Répondre aux demandes du public par e-mail, courrier et téléphone
- Accueillir et renseigner les habitants lors des permanences au guichet
- Traiter le courrier entrant et sortant, ainsi que l'archivage des documents
- Effectuer des tâches en lien avec la facturation, les finances et la comptabilité
- Acquérir des bases dans le domaine des constructions
- Contribuer aux activités quotidiennes du bureau

Tout au long de ton apprentissage, tu bénéficieras de l'accompagnement de professionnels expérimentés et tu pourras ainsi progresser, gagner en autonomie et acquérir une solide expérience professionnelle.

Ton profil

Nous recherchons une personne qui :

- Est titulaire d'un certificat de fin d'études ;
- Fait preuve d'organisation et de rigueur ;
- Apprécie les contacts humains et aime travailler en équipe ;
- Maîtrise l'orthographe et a de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Se montre sérieuse, curieuse et motivée à apprendre ;
- A envie de s'investir dans une formation professionnelle variée et enrichissante.

Tu penses être le/la candidat-e fait-e pour ce poste ? Nous attendons avec plaisir ton dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, copie des derniers bulletins scolaires).

Ton offre doit être adressée par courrier à Administration communale, Place du Tilleul 1, 1544 Gletterens, ou par courriel à administration@gletterens.ch.

Délai de candidature fixé au 31 janvier 2027.