



Fondation Bindschedler pour la Promotion de l'Art de la Marionnette

La Fondation Bindschedler gère le Musée suisse de la Marionnette depuis sa création en 1985.

Pour la réception du musée elle recherche :

Un employé ou une employée réceptionniste

CDI à 25-30% répartis sur 3 après-midis par semaine avec une présence 2 week-ends par mois

Pour le 1^{er} septembre ou à convenir

Tâches principales :

- Présence à la réception
- Accueil des visiteurs
- Gestion de travaux utiles à la bonne marche de la réception et du musée
- Supervision du personnel auxiliaire
- Gestion des entrées et de la caisse
- Gardiennage et surveillance d'un petit musée
- Classement d'archives
- Maintien des statistiques
- Aide dans l'organisation des expositions

Profil recherché :

- CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
- Expérience dans la réception
- Une bonne maîtrise du français
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Internet) et réseaux sociaux
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Compétences relationnelles et esprit d'équipe
- Bonne présentation
- Horaires flexibles
- Un intérêt pour l'art de la marionnette et des connaissances de base en allemand et en anglais sont des atouts

Nous offrons :

- Un cadre de travail stimulant et bienveillant
- Une activité variée au sein d'une équipe engagée
- Lieu de travail : Fribourg

Nous vous remercions d'adresser votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats) exclusivement par e-mail – en un seul fichier pdf- à marionnette.fribourg@bluewin.ch.

Délai de postulation : 15 août 2025

Pour toute précision, vous pouvez contacter Mme Nicole Lehner-Gigon par e-mail ou téléphone (n.lehnergigon@bluewin.ch / 026 653 10 36 / 078 836 01 19).

Seules les candidatures complètes et correspondant au profil recherché seront prises en considération. Les candidatures papier ne seront pas traitées.