



MUNICIPALITÉ DE BOTTENS

Recherchons une aide administrative

La Municipalité est à la recherche d'une personne pour quelques heures par semaine en appui à l'administration communale :

Votre activité : Venir en appui aux employés de l'administration communale pour des tâches administratives (correspondance, classement, suivi du courrier, entre autres).

Horaire : Jusqu'à 16 heures par semaines, modalités à définir.

Période : Dès le 1^{er} février jusqu'à l'entrée en fonction du nouveau boursier ou de la nouvelle boursière.

Lieu de travail : Administration communale, Rue de la Maison de Commune.

Rémunération : CHF 28.- de l'heure.

Profil requis : Personne consciencieuse et de confiance, à l'aise avec les outils informatiques et une parfaite maîtrise du français.

Contact : administration@bottens.ch ou 021 881 15 02.

La Municipalité