



Office Manager



Dès septembre 2026



Français (Anglais et / ou Allemand)



CDD



20% - 40%



Fribourg

Description du poste :

Organisé(e), polyvalent(e) et doté(e) d'un excellent sens de la coordination, vous rejoindrez PYD Production en tant qu'Office Manager. Vous aurez la charge de la gestion administrative et organisationnelle quotidienne de l'agence, du bon fonctionnement des opérations internes ainsi que du soutien aux équipes, afin d'assurer un environnement de travail fluide, structuré et efficace.

Responsabilités :

- Assurer la gestion administrative quotidienne de l'agence.
- Organiser et coordonner le bon fonctionnement du bureau ainsi que les besoins logistiques internes.
- Gérer le suivi des dossiers administratifs, du courrier, des commandes et des fournitures.
- Soutenir les équipes dans l'organisation des plannings, réunions et tâches opérationnelles.
- Veiller à maintenir un environnement de travail structuré, fluide et efficace.

Profil recherché :

- Expérience dans un poste administratif, de coordination ou de gestion de bureau.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Aisance dans la gestion administrative quotidienne et bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Sens des priorités, rigueur et fiabilité dans le suivi des dossiers.
- Bon relationnel, esprit d'équipe et sens du service.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en soutenant efficacement les équipes.
- Discrétion, polyvalence et sens de la confidentialité.

Les indispensables



Compte LinkedIn à jour

A connaître



Office 365

Postulations à : job@pydproduction.com