



COMMUNE DE MARSENS

Nous engageons pour notre administration communale

Un/e apprenti/e employé/e de commerce | 3 ans

Domaines d'activité :

- Travaux de secrétariat et de comptabilité d'une administration communale
- Accueil à la réception et au téléphone

Conditions :

- Formation scolaire achevée
- Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à collaborer et motivé/e
- Aisance dans les contacts

Entrée en fonction : Août 2026

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une copie des bulletins scolaires des deux dernières années plus année en cours et éventuelles copies de certificat/s, d'attestations de travail, de stage sont à adresser par courrier électronique à commune@marsens.ch d'ici au lundi 5 janvier 2026.