



Nous offrons une opportunité en CDI à plein temps au sein de son service des ventes à un/e

ASSISTANT ADMINISTRATIF h/f

Responsabilités :

- Établissement et suivi des contrats de ventes
- Traitement, suivi et gestion des dossiers commerciaux
- Support à l'équipe de vendeurs
- Gestion des commandes
- Préparation des dossiers pour la facturation
- Contacts téléphoniques avec les clients
- Coordination avec la maison mère en Suisse allemand

Profil :

- CFC de commerce/MPC
- Dès 3 ans d'expérience au sein de PME
- Très à l'aise au niveau informatique MS Office, ERP et SAP
- Français langue maternelle
- Allemand B1 atout
- Autonome, proactif, sens de l'écoute, très bon esprit d'équipe

Poste fixe à 100%

Entrée en fonction dès octobre/novembre 2025

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

