



Société indépendante à taille humaine fondée en 2004. Nous développons, fabriquons, importons et commercialisons des produits et solutions dans le domaine de l'eau et la durabilité. Afin de poursuivre notre constante progression, nous souhaitons renforcer notre équipe.

Mission principale :

- Réception et téléphone
- Création et mis à jour adressage dans notre ERP
- Organisation et planification des interventions client
- Établissement et suivi des confirmations et livraisons
- Gestion et suivi des transporteurs
- Facturation et relance client
- Classement et archivage

Profil :

- Adaptation et rigueur
- Capacité et volonté d'apprendre
- Aisance dans les contacts client (privé, professionnel)
- Aptitude à travailler en équipe et de manière indépendante
- Facilité et fluidité avec les outils informatiques. Une expérience sur WinBiz, un atout
- Bonne capacité d'expression orale et écrite en français. Anglais ou allemand, un atout
- Sens de l'organisation, prise de responsabilités et curiosité d'esprit
- Expérience réussie de quelques années dans un poste similaire

Nous offrons :

- Occupation: 50% - 80% → au minimum tous les matins
- Environnement de travail convivial et professionnel
- Activité variée et diversifiée
- Domaine d'activité qui a du sens au présent et pour l'avenir
- Formation spécifique à nos activités et outils
- Équipement moderne
- 4 semaines de vacances + 3 à 5 jours offerts
- Rémunération adaptée aux qualifications et au poste
- Assurance perte de gain maladie prise en charge à 100% par l'employeur
- 13ème salaire

Conditions de travail:

- Horaires/100% : lundi - jeudi 7h30-11h45, 13h00-17h00, vendredi 7h30-11h45, 13h30-16h15
- Lieu : Rue de la Poste 2, 1536 Combremont-le-Petit
- Engagement : de suite, à convenir

Ce défi vous intéresse ?

⇒ Veuillez envoyer votre dossier complet avec prétentions de salaire par Email : rh@abidex.ch