



**WILLEMIN-MACODEL**

YOUR ADVANCED MACHINING SOLUTIONS



**NOUS RECRUTONS**

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) 70-80%**

Rattaché(e) au pôle spare parts du service après-vente, vous êtes en charge d'assurer l'ensemble du flux administratif lié à l'activité du département.

### **VOS TÂCHES PRINCIPALES**

- Elaboration des offres
- Préparation des bulletins de livraison pour le matériel à livrer en Suisse et à l'étranger
- Réalisation des confirmations de commande et de la facturation
- Suivi des retours de matériel après les interventions des techniciens
- Suivi des stocks de nos agents et de nos filiales
- Maintenance et actualisation des données dans les dossiers machines et clients
- Exécution de diverses tâches administratives du département

### **VOTRE PROFIL**

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience requise dans un poste similaire
- Maîtrise des outils de bureautique et connaissance d'un ERP
- Connaissance de l'allemand et/ou de l'anglais est un atout
- Personne structurée, dynamique et force de proposition

### **NOUS OFFRONS**

- Poste avec large autonomie de travail
- Cadre de travail moderne
- Possibilités de formations continues
- Conditions d'engagement en rapport avec la fonction
- Environnement technologique et international

### **MOTIVÉS-ES PAR DE NOUVEAUX DÉFIS ?**

Rejoignez une entreprise dynamique et contribuez à son succès !  
Vos dossiers de candidature sont les bienvenus.

**WILLEMIN-MACODEL SA**

RESSOURCES HUMAINES | ROUTE DE LA COMMUNANCE 59 | CH-2800 DELÉMONT

✉ RH@WILLEMIN-MACODEL.COM | 🌐 WILLEMIN-MACODEL.COM