



WILLEMIN-MACODEL

YOUR ADVANCED MACHINING SOLUTIONS

NOUS RECRUTONS

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) 100%

Rattaché(e) au département service client, vous êtes en charge d'assister les chefs de marchés ainsi que les chefs de projets dans toutes les démarches administratives.

VOS TÂCHES PRINCIPALES

- Ouverture et suivi des dossiers d'acquisition machines
- Suivi des documents dans le cadre de la vente de machines
- Etablissement des confirmations de commandes machines
- Gestion des suppléments de commandes
- Etablissement et mise à jour d'offres machines
- Expédition des machines en commande et clôture des dossiers
- 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 de l'anglais et/ou de l'allemand
- Expérience dans l'exportation est un plus
- Maîtrise des outils informatiques et ERP
- Personne structurée, dynamique et discrète

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

MOTIVÉ·ES PAR DE NOUVEAUX DÉFIS ?

Rejoignez une entreprise dynamique et contribuez à son succès !
Nos 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