WILLEMIN-MACODEL
YOUR ADVANCED MACHINING SOLUTIONS

NOUS RECRUTONS

ASSISTANT ADMINISTRATIF
(H/F) 100%

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
- Maitrise des outils de bureautique et connaissance d'un ERP
- Connaissances des langues latines 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