

Collaborateur Administration (m/f)

sur le site de Bex, 100%

Nous cherchons un nouveau membre d'équipe motivé et consciencieux – avec une attitude positive au travail et un très bon esprit orienté services.

Nous vous proposons un travail intéressant et varié et attachons une grande importance à un environnement de travail collégial.

Il s'agit de :

- Etablir et traiter des bulletins d'entrée / livraison, des statistiques et des protocoles
- Etablir des contrats d'achat et de vente
- Réceptionner / traiter des commandes téléphoniques des fournisseurs/clients
- Etablir et suivre des ordres de transport
- Soutenir la gestion / planification des véhicules

Nous demandons :

- Une formation commerciale de base complétée ou expérience professionnelle dans le secteur commercial
- Très bonne connaissance dans le domaine informatique
- Esprit orienté en termes de clients et de services
- Capacité à travailler en équipe, résilience, flexibilité
- Français et allemand, écrit et parlé (bilingue)

Avons-nous réveillé votre intérêt ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature écrite (CV avec photo, certificats de travail, diplômes, etc.), de préférence sous forme électronique à yan.perruchoud@thommen.ch avec la référence: CoAdBex

Bienvenue dans la famille Thommen

Thommen est une entreprise familiale qui est actuellement dirigée par la troisième génération. Le groupe Thommen est synonyme d'extraction durable de matières premières et a acquis au cours des 80 dernières années une grande expérience et de précieuses connaissances spécialisées dans le domaine du recyclage des déchets métalliques, ferreux et électroniques. Il opère sur le marché national et international en tant que partenaire fiable pour l'industrie et le secteur public. Les facteurs de succès sont les 600 employés qualifiés et leur solide savoir-faire.

Devenez un membre de notre famille. Nous nous réjouissons de faire votre connaissance.