



Afin de remplacer la titulaire qui part à la retraite dans le courant de l'année 2017, nous offrons une opportunité en fixe dans un service administration des ventes à un/e

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) FRANÇAIS/SUISSE ALLEMAND/ANGLAIS**

Responsabilités :

- Participation à l'activité commerciale de la société dans le cadre d'une cellule de vente régionale
- Support commercial à la clientèle
- Etude, élaboration et suivi des offres commerciales
- Traitement, suivi et gestion des dossiers commerciaux
- Analyse des prix de revient des clients
- Gestion des retours selon procédure du système de qualité ISO 9001 en vigueur dans la société
- Etroite collaboration et communication avec les collègues de la même cellule de vente ou selon décision de la Direction
- Respect de la répartition du travail, selon document « répartition activité »
- Support de l'activité des autres cellules de vente en cas de nécessité ou selon décision de la Direction
- Mandats ponctuels en relation avec l'activité générale de la société

### **Domaine de compétence :**

- Relation et conseils commerciaux à la clientèle
- Traitement des dossiers clients
- Calculation, élaboration et suivi des offres

### **Formation/Expérience :**

- CFC de commerce ou équivalent
- Bilingue français/suisse allemand/allemand (oral et écrit), bonnes connaissances d'anglais (niveau +/- B2, cours interne en anglais)
- Expérience dans l'administration de ventes dans le **domaine technique (industrie)** serait un atout
- MS Office, DJE
- Facilité dans les contacts, orientation service clients, flair commercial
- Goût pour le travail en équipe (open space)
- Personne stable et rigoureuse
- **Age idéal la quarantaine**

Entrée en fonction : à convenir dès printemps 2017

Poste à plein temps

Isabel Losada Di Vattimo est à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire. Tél. : 021.349.90.30 [i.losada@generation-interim.ch](mailto:i.losada@generation-interim.ch)

