



Nous offrons une opportunité à temps partiel au service du contentieux à un/e

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF 50% h/f
Français/Allemand ou Allemand/Français

Au sein de l'équipe, vos responsabilités seront :

- Gérer les encaissements débiteurs et les contentieux (traitement, suivi, rappels, poursuites) pour la Suisse Romande et Allemande
- Suivre et mettre à jour la base de données ou autres listes de contrôle
- Assurer diverses tâches administratives
- Appliquer les procédures administratives et les faire respecter
- Effectuer la coordination avec le Head office basé à Zurich

Ton profil :

- CFC d'employé-e de commerce/MPC
- 5 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire (entreprise commerciale)
- Parfaite maîtrise du français (langue maternelle) et de l'allemand (min C1)
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (connaissance de SAP est un atout).
- Esprit analytique, autonome et rigueur professionnelle
- Goût pour les chiffres et le travail en équipe
- Flexibilité
- Capacité à gérer des communications difficiles

Poste fixe à 50%

Entrée en fonction à convenir

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

