



Nous offrons une opportunité en fixe à un/e

SALES ADMINISTRATOR French/English (b2) h/f

- Réception et gestion des commandes passées par les sociétés du groupe
- Placement des ordres d'achats aux usines
- Réception et contrôle des contrats établis par les usines
- Suivi et mise à jour des modifications des ordres d'achat, transmission aux usines
- Suivi des expéditions, contrôle des documents d'expédition et contrôle des certificats de qualité
- Etablissement des factures fournisseurs
- Etablissement des factures dès réception des bons de consommation des sociétés du groupe
- Divers travaux de reporting et d'actions correctives

Formation :

- CFC de commerce /MPC
- Expérience dans la gestion de commandes
- Français/Anglais (B2)
- MS Office, ERP
- Bon esprit d'équipe (open space), flexible et bonne orientation service clients
- Profil plutôt junior (0 à 5 ans d'expérience)
- Permis de travail valable

Poste fixe à 100%

Entrée en fonction : 1.3.2020

Isabel Losada Di Vattimo

