



Nous sommes une PME suisse basée dans le canton du Jura. Spécialisée dans le développement et la construction d'installations de traitements thermiques destinées à de nombreuses industries comme l'aéronautique, l'automobile, l'industrie des machines, le traitement à façon, notre société est reconnue internationalement.

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons une personnalité pour prendre en charge une fonction clé au sein de notre entreprise en qualité de:

Assistant(e) SAV, administration

Vos tâches :

- Saisie des offres, confirmations de commandes, factures
- Organisation des transports (Suisse et exportations)
- Elaboration et suivi des documents publicitaires
- Divers travaux administratifs

Votre profil:

- Expérience dans un service de SAV et bonnes connaissances des documents douaniers
- Connaissance d'un ERP
- Très bonnes connaissances en informatique
- Connaissances de l'allemand et de l'anglais.
- Connaissances techniques

Nous vous offrons l'opportunité de rejoindre une entreprise dynamique où chaque projet représente un nouveau défi. Vous aurez l'occasion d'évoluer dans un milieu international aux contacts de nos clients qui sont des firmes réputées. Vous disposerez d'un cadre de travail moderne au sein d'une équipe motivée de spécialistes.

Merci de nous adresser votre candidature par e-mail à: s.fluckiger@codere.ch
Pour de plus amples informations, veuillez nous contacter au: +41 32 465 10 41

Codere SA - Route de Miécourt 12 - 2942 Alle - Switzerland - www.codere.ch