

Ferdman AG

Succursale de Bienne

Leader européen du placement de personnel administratif, nous recherchons pour un de nos clients un-e :

Collaborateur-trice administratif-ve

VOS MISSIONS

- Renseigner par téléphone les clients et êtes à l'écoute de leur demandes et besoins
- Traiter la correspondance
- Encaisser les paiements
- Traitement des factures
- Procéder à diverses recherches

VOTRE PROFIL

- Vous êtes en possession d'un CFC d'employé-e de commerce, ou titre jugé équivalent
- Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans
- Vous parlez couramment français, une autre langue nationale est un atout
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants (Word & Excel) et êtes ouvert-e à vous former à notre logiciel de gestion
- Vous faites preuve de discrétion, de professionnalisme et êtes orienté-e clients

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Un emploi varié et intéressant avec de nombreuses opportunités d'évolution. Des conditions salariales compétitives, 5 semaines de vacances et des horaires flexibles.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Taux: 100%
- Lieu de travail: Avenue du Général Unzli 25, 2500 Biel/Bienne
- Entrée en fonction: 1er décembre 20xy ou à convenir

Envoyez par courriel votre dossier complet avec photo à rh@ferdman.ch