

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Employé administratif (SAV) H/F**

### **Notre mandant :**

Une importante société active dans le luxe

### **Descriptif de poste :**

- Gérer les tâches liées à la réception des articles (enregistrement des pièces, contrôle des prix, rédaction des devis) en collaboration avec le service Relations Clients
- Etablir la facturation des articles et des documents nécessaires à leur envoi
- Rédiger les procédures et les flux
- Optimiser les flux administratifs
- Coordonner les activités d'administration et de gestion
- Mettre en place des indicateurs de performance pour la partie administrative et en assurer le suivi
- Renforcer et dynamiser les relations avec les autres services

### **Profil recherché :**

- CFC d'employé de commerce ou équivalent
- Minimum 7 ans d'expérience confirmée en termes d'administration et de facturation
- Aptitudes démontrées en gestion (indicateurs de performance, bases d'ordonnancement, gestion des flux)
- **Parfaite maîtrise du français, très bonnes connaissances écrites de l'anglais et de l'allemand**
- Bonnes compétences informatiques, notamment Microsoft Office, SAP et BW
- **Domicile en Suisse**

### **Qualités requises :**

- Force de proposition et esprit d'analyse
- Forte orientation client
- Organisation, écoute et flexibilité
- Capacité à partager les informations et à travailler en équipe

### **Type de contrat : FIXE**

### **Taux d'activité : 100%**

### **Date d'entrée : Dès que possible**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1965109005