

A red location pin icon is connected to a red line that starts from the left edge of the page and curves downwards to the right, ending at the pin.

Active depuis 125 ans dans les domaines du transport, de la logistique et du déménagement industriel, von Bergen SA emploie plus de 250 collaborateurs.

Notre société en pleine expansion recherche un-e:

EMPLOYÉ(E) DE COMMERCE (H/F) 100% - CDI

Votre mission

- Assurer le suivi administratif des clients et affrétés
- Saisir les commandes du département
- Contrôler et valider les factures transitaires et sous-traitants
- Gérer et faire un suivi des réclamations des clients
- Appliquer les procédures internes du département et proposer des améliorations diverses
- Planifier, organiser et contrôler les activités administratives du département international
- Planifier les tâches à réaliser par le service selon les ressources et le calendrier
- Classer et archiver des documents

Votre profil

- CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle dans un poste similaire un plus
- Maîtrise du français et bon niveau en anglais et/ou en allemand dans le cadre professionnel
- Bonnes connaissances de la suite MS-Office
- Organisé(e), autonome et précis dans son travail

Vos opportunités

- Orienter votre carrière dans un environnement de travail moderne
- Intégrer une entreprise organisée et dynamique, qui donne à ses collaborateurs les moyens de mettre en valeur leurs connaissances et d'atteindre leurs objectifs

Lieu de travail

- Le Locle

Entrée en fonction

- A convenir

Avons-nous éveillé votre intérêt ?

Dans ce cas, veuillez adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) par courriel, à l'adresse rh@vonbergensa.ch.