



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

Notre société en pleine expansion recherche un(e) :

## Coordinateur administratif déménagement industriel (H/F) 100 % - CDI

### Votre mission

- Gestion des plannings de l'équipe
- Gestion des appels téléphoniques et accueil des visiteurs à la réception
- Etablissement d'offres clients en collaboration avec le département ventes ou avec les team leaders
- Saisie des commandes clients
- Etablissement des ordres de travail
- Gestion des réclamations clients en collaboration avec le département SAV
- Contrôle, préfacturation et facturation des prestations effectuées par le département
- Travaux d'administration du personnel
- Gestion des emails du département et du courrier entrant/sortant
- Participation à divers projets
- Mise à jour des données
- Scannage et archivage

### Votre profil

- Expérience administrative **dans l'industrie (impératif)**
- Expérience de la gestion d'équipe **dans un environnement industriel**
- Maîtrise de la langue française
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Personne pragmatique, débrouillarde et intéressée
- Flexible et capable de gérer le stress
- Autonome

A red location pin icon with a white circle in the center, connected to a red line that curves from the left edge of the page.

## 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 : immédiate ou à 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](mailto:rh@vonbergensa.ch).