



Afin de renforcer notre team Administration à Vouvry, nous recherchons un(e)
Assistant(e) projets à 80%-100%

Vos responsabilités

- Gestion administrative des projets opérationnels et support aux chefs de projets
- Gestion des offres et des commandes
- Gestion de la facturation débiteurs et traitement des travaux en cours
- Suivi de la satisfaction clients
- Préparation et suivi des dossiers de soumissions
- Support administratif et organisationnel à la Direction et aux différents départements
- Participation à l'organisation des déplacements

Votre profil / compétences

- CFC d'employé(e) de commerce, ou formation équivalente,
- Expérience professionnelle dans un poste similaire (min. 5 ans) ; expérience en milieu industriel un atout.
- Grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'écoute
- Excellent relationnel tout en sachant faire preuve de discrétion et de diplomatie.
- Très bonnes connaissances de l'environnement Windows ; très bonne pratique dans un système d'ERP
- Maîtrise parfaite du français à l'écrit comme à l'oral et très bonnes connaissances en anglais (oral et écrit)

Ce poste est ouvert à une personne flexible, proactive et autonome sachant faire preuve d'ouverture d'esprit et d'une forte capacité à apprendre et orientée solutions.

Nous vous offrons la possibilité d'intégrer une entreprise aux valeurs fortes au sein d'une équipe dynamique, expérimentée et innovatrice.

Envie de vous impliquer dans un nouveau challenge ? Merci d'adresser votre dossier de candidature complet avec lettre de motivation à : rh@alpsgroup.ch

