

Fondée en 1924, DIXI Cylindre SA est une entreprise spécialisée dans le domaine du décolletage de haute précision, avec une présence internationale dans des divers secteurs comme l'horlogerie, le médical, l'industrie, l'électronique, ...

Pour compléter notre équipe, nous recherchons un

Assistant(e) commercial(e) et administratif(e)

Vos principales responsabilités :

- Gestion administrative des offres et des commandes clients
- Secrétariat et support administratif interne
- Remplacement de la responsable logistique (préparations des expéditions, de la facturation et des documents d'exportation)

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience de travail avec un ERP et bonnes connaissances des outils informatiques.
- Langues : français, allemand et anglais.
- Très bonne organisation, méthodique et efficace.
- Motivé, respectueux et esprit d'équipe.

Date d'entrée :

de suite ou à convenir

Vous êtes la personne que nous recherchons ?

Intéressé-e ? Faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, cv, certificats, diplômes). Nous vous garantissons toute la confidentialité liée à votre démarche, à :

DIXI Services SA

Ressources Humaines



Mme Tatiana NUSSBAUM
Av. du Technicum 42
2400 Le Locle
www.dixi.ch



tatiana.nussbaum@dixi.ch

swiss
made

