



Avec un chiffre d'affaires de près de 4.82 milliards d'euros, plus de 123 sites de production et ca. 10'450 collaborateurs à travers le monde Soprema est un groupe familial qui se classe parmi les leaders de la conception et de la fabrication de systèmes d'étanchéité (Bitume-TPO-PVC-Résines) et d'isolants (PIR-XPS-EPS-Fibre de bois et Ouate de Cellulose) pour les toitures plates, toitures traditionnelles et les ouvrages de génie civil.

Pour renforcer notre équipe en Suisse (poste basé à Fribourg ou Spreitenbach), nous recherchons :

Employé(e) administratif(ve) pour le service interne et Back-office technique

Vos missions:

Vous êtes le premier interlocuteur de notre clientèle. Votre mission principale consiste à soutenir notre équipe du service interne et de la logistique en assurant un traitement professionnel des commandes. Cela inclut tous les processus administratifs liés aux commandes, de l'élaboration de l'offre à la préparation de la facturation, ainsi que l'assistance téléphonique de nos clients.

De plus vous prenez en charge les échanges techniques et commerciaux en soutien à nos vendeurs.

Grâce à votre personnalité, vous êtes un membre responsable de l'équipe, doté de toutes les compétences et qualifications nécessaires, après formation sur les processus et technique en interne.

Votre profil:

- Formation commerciale achevée
- Maîtrise courante du français et allemand, connaissance de l'italien est un atout
- Bonnes compétences en informatique (MS Office)
- Connaissance du secteur du bâtiment souhaitable
- Fort engagement, action autonome, orientée client et pensée en réseau
- Personnalité communicative et ouverte, qui apprécie le contact avec les clients

Nous vous offrons un poste intéressant et varié au sein d'une petite équipe, faisant partie d'une entreprise en forte croissance, performante localement et à l'international. Des conditions-cadres et d'emploi modernes sont bien sûr garanties.

Vous souhaitez vous engager pour l'avenir et faire partie de notre équipe? Alors, envoyez-nous votre dossier de candidature en indiquant la date d'entrée possible par e-mail à:

Grazia Häner Responsables RH: ghaener@soprema.ch

