



Duplirex Papeterie SA, entreprise familiale fribourgeoise, active dans la bureautique, la papeterie, le mobilier de bureau ainsi que dans le multimédia depuis plus de 50 ans

Cherche pour compléter son équipe :

**Un-e Assistant-e
Administratif-ve FR/ALL**

Taux : 100%

VOS ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Etablissement d'offre client
- Traitement de commande
- Création de contrat d'entretien, location et leasing
- Etablissement de bulletin de livraison et reprise
- Facturation complète des machines, compteurs et des locations
- Gestion et organisation du classement des contrats
- Amortissement des machines
- Diverses tâches administratives y compris réception des téléphones

FORMATION

ET CONNAISSANCES REQUISES

- CFC d'employé-e de commerce ou diplôme équivalent
- Être à l'aise avec les programmes MS Office
- Connaissances du programme SelectLine entreprise un atout
- Expérience réussie dans un poste similaire

PROFIL RECHERCHÉ

- Personne dynamique, organisée, polyvalente, autonome et volontaire
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Sens aigu de l'organisation
- Orienté service client

NOUS OFFRONS

- Travail autonome
- Une ambiance de travail agréable
- Formation interne sur notre gamme de produits
- Horaires attractifs
- Parking gratuit

DATE D'ENTRÉE

DE SUITE OU A CONVENIR

INTÉRESSÉ-E ?

N'hésitez pas à faire parvenir votre dossier de candidature complet :

A l'attention de Carmela Granitto

Ou par mail : Carmela.granitto@duplirex-group.ch