



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 ou Une  
Assistant-e  
Administratif-ve**

Secteur : *articles publicitaires*  
Ainsi qu'*aide aux achats*

100%

*De suite ou à convenir*

**CE QUE VOUS ACCOMPLISSEZ**

- Concevoir des offres commerciales en fonction des besoins et des spécifications du client
- Traitement des commandes clients et fournisseurs
- Tâche administrative & comptabilité en lien avec le service des articles publicitaires
- Réception téléphonique
- Gestion du stock et du show-room
- Aide au Responsable des achats du groupe (gestion des alertes toners, commandes fournisseurs selon les achats des succursales)

**CE QUE VOUS APPORTEZ**

- CFC d'employé-e de commerce ou diplôme équivalent
- Maîtrise des logiciels de conception graphique tels qu'Adobe, Photoshop, Illustrator ou InDesign
- Être à l'aise avec les programmes MS Office
- Connaissances du programme SelectLine entreprise un atout
- Expérience réussie dans un poste similaire

**LE PROFIL RECHERCHÉ**

- De langue maternelle française
- Excellente connaissance de la langue allemande ainsi que de la langue anglaise sont des atouts majeurs
- Personne dynamique, organisée, polyvalente, autonome et volontaire
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Bonnes compétences organisationnelles, sens des priorités et de la rigueur
- Aisance dans les contacts, ainsi que bonnes aptitudes à la communication

**NOUS OFFRONS**

- Un climat de travail agréable et autonome
- Des horaires attractifs
- Un parking gratuit
- Des conditions sociales en rapport avec le marché

**INTÉRESSÉ-E ?**

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

A l'attention de Carmela Granitto :  
Rte André-Piller 2 / 1762 Givisiez

Ou

Par mail : [Carmela.granitto@duplirex-group.ch](mailto:Carmela.granitto@duplirex-group.ch)