



Duplirex Papeterie SA, entreprise familiale fribourgeoise, active dans la bureautique, la papeterie, le mobilier de bureau ainsi que dans le multimédia depuis plus de 55 ans

Cherche pour compléter son équipe :

Un-e secrétaire réceptionniste

Français - Allemand

Taux : 80%- 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 et des locations
- Gestion et organisation du classement des contrats
- Diverses tâches administratives
- Réceptionniste
- Création de panne pour la technique
- Etablissement d'abonnement papier
- Diverses tâches en lien avec la réception

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

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

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 Camille Brulhart :
Rte André-Piller 2 / 1762 Givisiez

Ou

Par mail : camille.brulhart@duplirex-group.ch