

Etablie à Sion et Zürich, Polyright propose des solutions logicielles pour cartes RFID permettant la gestion des paiements cashless, du contrôle d'accès et des impressions au sein d'organisations nationales et internationales.

Pour compléter notre équipe de Sion, Polyright met au concours pour son département administration le poste suivant :

**Collaborateur administratif (40% - 60%)\***  
Finance - Logistique

**Votre mission**

- Établissement des factures débiteurs ;
- Comptabilisation/gestion des débiteurs et créanciers ainsi que des rappels ;
- Traitement et suivi des commandes fournisseurs ;
- Gestion des stocks et inventaires ;
- Contrôle des factures fournisseurs en lien avec les achats.

**Votre profil**

- CFC d'employé de commerce ou école de commerce avec connaissances de base en informatique ;
- Bilingue français / allemand ou de langue maternelle française avec d'excellentes connaissances de la langue allemande, l'anglais est un atout ;
- Expérience confirmée en comptabilité ainsi qu'une parfaite maîtrise des outils informatiques usuels (MS-Office) ;
- Très bonnes aptitudes à la communication et à la négociation, avoir un grand sens de l'organisation ;
- Autonome et rigoureux.

**Entrée en fonction** : de suite.

**Taux d'occupation** : temps partiel (40%-60%), engagement à durée indéterminée.

**\*Ce poste s'adresse indifféremment aux hommes et aux femmes**

En cas d'intérêt, merci d'adresser votre dossier de candidature comprenant curriculum vitae, copies de certificats, prétentions salariales par mail à [jobs@polyright.com](mailto:jobs@polyright.com) ou par courrier à : Polyright SA, Rue Oscar-Bider 54, 1950 Sion.