

Pour compléter notre équipe de Sion, Polyright recherche pour son administration un/e :

Collaborateur/trice administratif/ve bilingue (FR/DE) 100%

Votre mission

- Contacts téléphoniques avec les clients existants, activité de conseil ;
- Établissement d'offres (FR/DE) et contact direct avec le client ;
- Participation à l'élaboration des campagnes marketing et leur suivi ;
- Aide à la comptabilisation et gestion des débiteurs/créanciers, comptabilité générale ;

Votre profil

- De langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'allemand oral et écrit (obligatoire) ;
- Formation d'employé de commerce (min. CFC) ou jugée équivalente ; expérience confirmée dans les relations clients ;
- Connaissances approfondies en comptabilité ainsi qu'une parfaite maîtrise des outils informatiques usuels (MS-Office) ;
- Faire preuve d'une aisance de contact avec la clientèle, avoir une personnalité créative, indépendante et responsable ;
- Connaissances du marketing digital et/ou réseaux sociaux sont un atout.

Nous offrons

- Des prestations sociales de qualités ;
- Des horaires flexibles ;
- Un environnement de travail jeune et dynamique ;
- Une activité variée et évolutive.

Entrée en fonction : de suite.

Taux d'occupation : 100%, engagement à durée indéterminée.

Délai de postulation : 15 juin 2022

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 ou par courrier à : Polyright SA, Promenade du Canal 83, 1950 Sion.