



En tant qu'entreprise technologique suisse comptant une centaine d'employés, Blösch SA développe et produit des solutions de revêtement authentiques, des composants revêtus et des solutions complètes personnalisées. Nous comptons parmi nos clients l'industrie horlogère, l'industrie des outils et des machines ainsi que des entreprises dans les domaines de la technologie médicale, de l'optique, des capteurs et de l'aérospatiale. Depuis sa fondation en 1947, Blösch associe une culture de l'innovation aux valeurs d'une entreprise familiale. Une recette du succès à laquelle Blösch doit sa réputation internationale : en tant que membre du groupe BCI Blösch, qui compte environ 350 collaborateurs dans le monde, Blösch s'est imposé comme un leader technologique sur plusieurs marchés.

Notre Division Watches est spécialisée entre autres dans la fabrication de cadrans haut de gamme destinés aux marques horlogères les plus prestigieuses. Afin de renforcer notre équipe de l'administration des ventes à Grenchen (SO), nous recherchons une personne enthousiaste et motivée avec entrée en fonction de suite ou à convenir pour le poste de :

Employé (e) de commerce (h, f, d, 100%)

(Collaborateur/-trice administration des ventes)

Vos responsabilités principales

- Rédaction d'offres et saisie des commandes clients y.c. clarification des besoins du client
- Administration des ventes y.c. facturation et exportations
- Achats de composants de production
- Administration des livraisons de fournisseurs
- Gestion des réceptions et expéditions
- Diverses travaux administratifs
- Correspondance en français et en allemand

Votre profil

- Diplôme d'employé(e) de commerce ou équivalent/expérience professionnelle
- De l'expérience professionnelle dans l'industrie et/ou dans la logistique d'approvisionnement serait un plus
- Bonnes connaissances de la facturation
- Maîtrise d'un ERP et du pack Microsoft Office
- Des connaissances de l'export constituent un sérieux atout
- Très bonnes connaissances du Français (parlé, écrit), l'allemand et l'anglais sont un plus

Nous vous offrons un environnement dynamique et innovant, avec des tâches très variées et la possibilité de prendre des responsabilités et de se perfectionner.

Avons-nous suscité votre intérêt ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, exclusivement via notre portail de recrutement dont voici le lien: <https://www.cvmanager.ch/career/bloesch>



Als Schweizer Technologieunternehmen mit rund 100 Mitarbeitenden entwickelt und produziert die Blösch AG authentische Beschichtungslösungen, beschichtete Komponenten und massgeschneiderte Komplettlösungen. Zu unseren Kunden zählen die Uhren-, Werkzeug- und Maschinenindustrie sowie Unternehmen aus den Bereichen Medizinaltechnik, Laseroptik, Sensorik, Luft- und Raumfahrt. Seit der Gründung im Jahre 1947 verbindet Blösch eine Kultur der Innovation mit den Werten eines Familienunternehmens. Ein Erfolgsrezept, dem Blösch seine internationale Reputation verdankt: Als Teil der international tätigen BCI Blösch Gruppe mit rund 350 Mitarbeitenden weltweit, hat sich Blösch in mehreren Märkten als Technologieführerin etabliert.

Unsere Division Watches ist u.a. auf die Herstellung von hochwertigen Zifferblättern für die prestigevollsten Uhrenmarken spezialisiert. Zur Verstärkung des Verkaufsdienstes des Bereiches Watches in Grenchen (SO) suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Person für die Stelle als :

Kauffrau/-mann (m, w, d, 100%)

(Mitarbeiter-in Verkaufsadministration / Verkaufsdienst)

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Offerten, inkl. Abklärungen im direkten Kundenkontakt
- Auftragsabwicklung inkl. Fakturierung und der Exporte
- Einkauf von Komponenten für die Produktion
- Verwaltung von Lieferungen von Lieferanten
- Entgegennahme der Pakete und Bereitstellung der fertigen Stücke zum Versand
- Diverse administrative Arbeiten
- Korrespondenz in Deutsch und Französisch

Ihr Profil

- Kaufmann/Kauffrau
- Berufserfahrung in der Industrie oder Beschaffungslogistik von Vorteil
- Erfahrung im in der Fakturierung
- Anwenderkenntnisse eines ERPs und des MS-Office-Pakets
- Erfahrung im Export von Vorteil
- Sehr gute mündliche und schriftliche Französischkenntnisse; Deutsch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten ein dynamisches, innovatives Unternehmensumfeld mit sehr vielseitigen Aufgaben und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihr komplettes Bewerbungsdossier, welches Sie ausschliesslich via unserer Bewerbungsplattform unter folgendem Link einreichen:

<https://www.cvmanager.ch/career/bloesch>