



SPITIA Sàrl, entreprise de planification générale dans le domaine de la construction active dans tous les domaines du bâtiment.

Un (e) employé (e) de commerce à 100%

Fonctions:

- Accueil et orientation des clients
- Traitement du courrier
- Etablissement de procès-verbaux
- Gestion des factures
- Organisation de bouquets
- Divers tâches de secrétariat

Profil:

- CFC employé (e) de commerce, expérience au min. 3 années
- Maîtrise Microsoft Office, MesserliGest serait un atout
- Parfaite maîtrise du français (orthographe et rédactionnel)

Personnalité:

- Sens des responsabilités et des priorités
- Compétence pour travailler de façon autonome et en équipe

Excellente condition de travail dans une entreprise moderne

Lieu de travail:

- La Chaux-de-Fonds

Spitia Sàrl
Av. Léopold-Robert 12
2300 La Chaux-de-Fonds

<http://www.spitia.ch>

N° de référence Spitia Sàrl

Contact:
Monsieur Raphaël Tramaux

Téléphone / Télécopie
Profession +41 32 968 15 91
Télécopie +41 32 968 15 92



La Fondation Goéland

*fondation spécialisée dans le
traitement des dépendances
pour son service administratif*

un(e) employé(e) administration et finances à 50%

- Tâches administratives diverses
- Soutien à la gestion comptable et financière

Exigences du poste:

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce.
- Expérience de min. 3 ans, idéalement dans un environnement social
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation et polyvalence
- Maîtrise de ProConcept ERP un fort atout

Lieu de travail: Pontareuse, Boudry

Entrée en fonction: 1^{er} mars 2015 ou à convenir

Délai de postulation: 15 décembre 2014

Faire offre **manuscrite**, avec curriculum vitae à
Fondation Goéland, Ch. du Bois-des-Creux 32,
2017 Boudry.

Assistant/e gérant d'immeubles [n°5222]

Nous recherchons pour notre mandant basé sur le canton de Neuchâtel

Assistant/e gérant d'immeubles

Le Poste

- Epauler au quotidien le gestionnaire d'immeubles
- Exécuter toutes les tâches administratives, techniques et locatives en relation avec les immeubles en gestion
- Gérer les contacts avec les propriétaires, locataires, maîtres d'état et autres partenaires commerciaux
- Travailler de manière autonome

Votre Profil

- Expérience confirmée min 2 ans dans le domaine immobilier en Suisse
- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Excellente rédaction et orthographe de la langue française
- Organiser et aimant prendre des initiatives
- Personne à l'aise avec le contact humain

Si ce poste vous intéresse et que vous avez les qualités requises, alors nous avons

UNE PLACE POUR VOUS !

Votre candidature (CV, certificats, diplôme, lettre de motivation et photo) est à faire parvenir à : Swiss Interim TTF SA, A l'att. de Madame Nathalie Dreyer, Rue des Remparts 18, 1400 Yverdon-les-Bains ou par e-mail à nathalie.dreyer@swissinterim.ch

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets correspondants aux exigences du poste!

Confidentialité assurée !!

Plus d'offres d'emploi sur notre site www.swissinterim.ch



Filtres auto et industrie / Motor & Industrie-Filter / Filtri auto e industria / Automotive & Industrial Filters

Notre entreprise spécialisée dans la filtration HIFI FILTER souhaite engager pour le département Achat

Un(e) Employé(e) de commerce

Exigences:

- CFC d'employé (e) de commerce ou équivalent
- Impératif: Bonnes connaissances de l'anglais parlé et écrit
- Maîtrise des outils informatiques (Windows et Office)
- La connaissance d'un logiciel AS 400 serait un atout

Responsabilités:

- Gestion des fournisseurs
- Réapprovisionnement du stock

Entrée en fonction début 2015 ou à convenir

Cette fonction exige une personnalité ouverte et performante aimant prendre des responsabilités et habituée à travailler de façon autonome.

P. Hirschi Filtres SA - CP 46 - 2053 Cernier
www.hifi-filter.com

PME réputée basée à Lausanne, jeune, dynamique et en pleine expansion, active dans le domaine de la communication « on » et « offline », recherche un(e) :

Responsable administratif (H ou F)

Cette personne sera en charge du département administration de notre PME de 30 personnes. Elle aura la responsabilité d'un équipe de 4-5 personnes qui gèrent des tâches administratives telles que : comptabilité, réponses téléphoniques, gestion des offres, facturation, contentieux etc.

Mission :

- Maîtriser de la comptabilité
- Gérer l'équipe du secrétariat et de la réception (4-5 personnes)
- Etre responsable de l'ensemble des tâches administratives
- Elaborer les procédures et processus administratifs
- Ressources humaines et responsable des apprentis

Profil :

- Comptable polyvalent et organisé
- Autonome, proactif(ve), rigoureux(se)
- Méthodique, fiable, précis(e) et ayant un esprit d'initiative
- Maîtrise des logiciels informatiques usuels
- Compétences rédactionnelles (très bon niveau)
- Connaissance de l'allemand, un plus

Ce poste s'adresse à une personne autonome et sérieuse, ayant des capacités relationnelles lui permettant d'intégrer une équipe jeune et dynamique, déjà très impliquée dans le bon fonctionnement et la réussite de l'entreprise.

Les offres manuscrites accompagnées des documents usuels sont à adresser à :

GeneralMedia SA
A l'attention de la direction
Ch. de la Gravière 8
1000 Lausanne 16



C'est VOUS que nous cherchons!

SABAG est une entreprise suisse de production, de commerce et de services spécialisée dans les produits suivants : cuisines, salles de bain, carrelages et pierres naturelles, matériaux de construction, acier d'armature et bois. Forte de 23 sites, cette entreprise familiale de premier plan emploie plus de 800 collaboratrices et collaborateurs.

sabag.ch

Dans le cadre de notre département cuisines nous offrons de suite ou à convenir un poste de

Collaborateur/trice d'administration-vente 100%

Vos tâches

- Assurer le suivi administratif des interventions et des commandes
- Finaliser les dossiers cuisines
- Réception des clients et des fournisseurs
- Veiller à la maintenance de l'exposition

Vos forces

- CFC d'employé/e de commerce ou équivalent
- Aisance avec les outils informatiques
- Aisance dans les contacts clients/fournisseurs
- Motivé, autonome, précis et polyvalent
- Aptitude au travail en équipe et bonne gestion du stress
- Bonnes connaissances de l'allemand
- Connaissances dans les dessins techniques ou dans la menuiserie serait un atout

Vos avantages

Introduction soignée à votre nouvelle place de travail, conditions de travail agréables dans un team motivé.

Votre première démarche

Un dossier de postulation avec les documents usuels à :

SABAG Biel/Bienne AG
Mme Franziska de Montet
rue des Tunnels 3
2000 Neuchâtel
franziska.demontet@sabag.ch

Le bon choix

 **SABAG**

Cuisines Bains Carrelages Matériaux

Derrière chaque performance,
il y a toujours des Hommes et souvent un câble



Pour notre département Contrôle de Gestion de Cortaillod, nous recherchons un/une

Technicien/Technicienne de calculs de coûts

Votre mission :

- Etablir les listes de prix pour l'assortiment standard.
- Valoriser les offres spécifiques clients.
- Suivre l'évolution des marges commerciales, des prix matières, des constructions, (gammes, nomenclatures et tailles de lots) ainsi que des variances de production.
- Calculer et valider le coût des non-conformités.
- Développer, maintenir et animer l'interaction avec le bureau technique, la production, la logistique et le service des ventes afin d'optimiser la rentabilité.
- Effectuer les calculs préparatoires pour les investissements.
- Suivre le master data des articles.
- Répondre à diverses demandes ad-hoc du contrôle de gestion et du bureau technique.

Votre profil :

- CFC d'employé/e de commerce avec une forte orientation terrain.
- Quelques années d'expérience dans le domaine sont indispensables.
- A l'aise en communication, vous animerez régulièrement des séances.
- Vous maniez parfaitement les outils informatiques tels que ms-office, SAP un atout.
- Vous êtes une personne à l'aise avec les chiffres, à l'écoute des besoins, précis/e et autonome.

Langues : français, connaissances en anglais requises.

Date d'entrée : 1^{er} janvier 2015 ou à convenir

Nous rejoindre c'est :

- contribuer à des défis technologiques d'avenir,
- intégrer un Groupe avec un exceptionnel potentiel de développement,
- évoluer dans un environnement international et multiculturel.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature à l'adresse : hr.ch@nexans.com
Personne de contact : Mme K. Perriard.

Il sera répondu uniquement aux offres correspondant au profil demandé.



LE CENTRE THERMAL D'YVERDON-LES-BAINS

engage pour son Espace Beauté

UNE RÉCEPTIONNISTE à 40%

Votre profil:

- Formation commerciale ou hôtelière
- Quelques années d'expérience dans le domaine SPA/Wellness
- A l'aise dans les contacts
- Maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Souplesse, disponibilité et sens de l'organisation

Vos tâches:

- Assurer le central téléphonique
- Accueillir et informer les clients
- Gérer les agendas et planifier les soins
- Gestion de la caisse

Entrée en fonction:

1^{er} février 2015 ou date à convenir

Pour tout renseignement:

d.morin@cty.ch
(responsable Espace Beauté)

Les offres sont à adresser **jusqu'au 29 décembre 2014** à la

direction du Centre Thermal,
Avenue des Bains 22,
1400 Yverdon-les-Bains
ou par mail à: info@cty.ch

Il ne sera répondu qu'aux offres d'emploi correspondant au profil souhaité.