



Afin de renforcer notre équipe et soutenir le développement de Flury Naturals Sàrl et sa marque COSMAKING, leader Suisse en Cosmétique Maison, nous recherchons de suite ou à convenir un-e :

Collaboratrice administrative / collaborateur administratif FR/ALL (40% - 60%)

Votre mission consiste à assurer de manière autonome diverses tâches administratives.

- Réalisation des offres et de la facturation pour notre clientèle B2B
- Gestion des différentes attestations et documents à joindre aux commandes
- Gestion des achats et commandes fournisseurs
- Gestion administrative des ressources humaines
- Mise à jour des bases de données (produits, prix)
- Gestion des activités administratives et organisationnelles
- Gestion de la clientèle, des courriers, des emails et des appels téléphoniques
- Contribution aux projets et activités de l'entreprise

Votre profil

- Vous avez un intérêt pour la cosmétique naturelle et maison (de bonnes connaissances en cosmétique maison présentent un atout majeur)
- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou au bénéficiaire d'une expérience jugée équivalente
- Les outils informatiques modernes ne vous font pas peur
- Bilingue français-allemand, avec de bonnes connaissances de l'anglais
- De nature engagée, motivée, flexible et souriante

Nous offrons

- Un climat de travail harmonieux marqué par la collaboration et l'esprit d'équipe.
- Un environnement de travail moderne et dynamique.
- Un travail dans une jeune entreprise aux valeurs humaines.
- La chance de relever un défi ambitieux au travers duquel vous pourrez mettre en avant vos idées.
- Une entreprise en croissance et développement constant.

Date d'entrée : de suite ou à convenir.

Postulation : Merci de transmettre votre dossier de candidature complet par courriel, jusqu'au 1 mars 2020, à l'attention de Gwendoline Flury : job@flurnaturals.ch

