

## Assistant(-e) Relation clients & Vente en CDI à 100%

Ce poste est ouvert indifféremment aux hommes et aux femmes.  
Le masculin est utilisé ci-dessous uniquement dans le but d'alléger le texte.

### 1. Notre entreprise

Positive Coating SA se distingue par le développement de solutions innovantes dans le domaine des traitements de surfaces basés sur les technologies PVD (*Physical Vapor Deposition*) et CVD (*Chemical Vapor Deposition*). L'activité principale repose sur les revêtements de type décoratif pour les articles de luxe (horlogerie, maroquinerie, bijouterie, instruments d'écriture, etc.) et de type fonctionnel pour le Medtech.

### 2. Tâches et missions du poste

#### *Mission générale :*

L'Assistant(-e) Relation clients & Vente est en charge de la gestion administrative du service commercial. Il/elle gère les contacts clients concernant le suivi des offres et des ventes. Il/elle s'assure de la satisfaction des clients. Il/elle décharge les collaborateurs(-trices) de la Représentation commerciale pour toutes les tâches administratives.

#### *Tâches principales et organisation du travail :*

- Préparer les offres, les éditer et en faire le suivi.
- Calculer et renseigner les prix dans ID Business.
- Contrôler l'exactitude des prix dans les confirmations de commande et les éditer.
- Accueillir, renseigner et, dans la mesure du possible, répondre aux demandes administratives et/ou techniques des clients en visant leur satisfaction.
- Préparer les informations nécessaires à l'analyse de la demande des clients.
- Assurer l'organisation des séances (internes ou avec des clients) du département Représentation commerciale : mise en place, accueil, prise de PV, etc.
- Gérer et préparer les salles de réunion.
- Gérer l'adresse e-mail générale de l'entreprise.
- Renseigner et mettre à jour les contacts dans la base de données clients dans l'ERP.
- Reprendre et traiter les contacts clients obtenus après une exposition ou un salon.

#### *Tâches secondaires :*

- Aider et participer à l'organisation des expositions et salons auxquels prend part l'entreprise.
- Apporter des propositions d'amélioration du service.

### 3. Horaires

Présence obligatoire du lundi au vendredi selon horaire suivant :

- 7h30 - 12h00
- 13h30 - 17h00 (16h00 le vendredi)

### 4. Exigences de la fonction :

#### *Connaissances requises :*

- Formation d'employé(e) de commerce (CFC ou titre équivalent).
- Savoir utiliser et être à l'aise avec les outils informatiques usuels.
- Savoir rechercher des informations sur les réseaux sociaux.
- Avoir une bonne aisance rédactionnelle (grammaire et orthographe), principalement pour la rédaction de courriels.
- Connaissances linguistiques :
  - Pouvoir s'exprimer en anglais à l'oral et à l'écrit (niveau minimum C1).
  - Pouvoir s'exprimer en allemand à l'oral et à l'écrit (niveau minimum C1).
  - La connaissance d'une autre langue étrangère est un atout.
- Expérience avec un système de GPAO (connaissance du système ID Business est un atout).
- Expérience du milieu horloger, avec connaissance des composants de la montre, et/ou expérience dans le domaine Medtech sont des atouts.

#### *Aptitudes :*

- Avoir de l'appétence pour le travail administratif.
- Être rigoureux(-se), ordonné(e) et organisé(e).
- Être réactif(-ve) et avoir un bon esprit d'initiative.
- Posséder un fort sens du service et attacher en tout temps une grande importance à représenter la société.
- Avoir un excellent relationnel et une grande facilité de communication.
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de conseil.
- Savoir gérer avec une égale efficacité plusieurs tâches à la fois.
- Faire preuve de dynamisme et d'autonomie.
- Être capable de s'intégrer dans une petite équipe motivée et de collaborer étroitement avec ses collègues.

### 5. Entrée en fonction :

De suite ou à convenir.

### 6. Postulation :

Il sera uniquement répondu aux postulations avec dossier complet accompagné des certificats de travail.