
Description du poste

AKOR SA est une manufacture horlogère depuis 2007 spécialisée dans le domaine de la production et vente de montres de haute qualité.

Nous recherchons un/une stagiaire administratif (ve) au sein de notre manufacture au Locle.

Votre Mission :

- Réception téléphonique
- Suivre et gérer les commandes clients
- Saisie des factures
- Préparation des commandes
- Tâches administratives diverses liées au poste

Votre Profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé de commerce, Bachelor, secrétariat ou en cours d'obtention d'un des diplômes mentionnés ou tout autre titre jugé équivalent
- Vous avez de très bonnes connaissances en Français, vous avez de bonnes connaissances en Anglais à l'écrit et à l'oral, l'Allemand sera un atout
- Vous avez de très bonnes connaissances en outils informatiques (Microsoft Office), des connaissances pour l'outil ERP est un atout
- Vous êtes autonome, rigoureux, organisé(e), vif d'esprit et flexible.

Date limite de candidature : 9 Avril 2021

Date d'entrée prévue : 12 Avril 2021

Durée du contrat : 3 mois (CDD)

Fonction : stage administration

Type d'emploi : Temps plein, Stage, Durée déterminée

Merci de nous faire parvenir votre dossier complet :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae
- Deux derniers Bulletins de notes
- Certificat de travail (si disponible)

A l'adresse mail suivante : m.stephanie@akor.ch

+41 32 91 34 416

Service RH.