

L'entreprise Graphax AG ayant son siège à Dietikon et possédant huit filiales en Suisse alémanique et romande emploie environ 190 collaborateurs. Grâce à un large spectre de prestations et à notre équipe d'experts, nous comptons parmi les fournisseurs leaders de technologies innovantes dans les domaines de la gestion de contenu d'entreprise, des services IT, de la gestion de parcs d'imprimantes et de solutions complètes pour le flux de documents numériques ou papier sur le marché B2B. Nos prestations regroupent des paquets globaux comprenant des activités de conseil, des solutions de matériel et de logiciels, des prestations ainsi que le service et le soutien.

Afin de poursuivre la mise en œuvre dynamique de nos objectifs stratégiques et de renforcer notre équipe, nous recherchons une personne motivée et autonome pour le poste suivant

Adjoint(e) administratif(ve)

Tâches principales :

- Traitement efficace et dans les délais pour l'établissement des offres, des commandes, des contrats et de la facturation contractuelle
- Respect des directives internes
- Coordination des livraisons, des installations, des raccordements au réseau et des instructions
- Soutien aux commerciaux et au conseillers dans l'exécution des affaires administratives
- Traitement, coordination et supervision de l'ensemble des demandes des clients lors des affaires quotidiennes
- Gestion des réclamations dans les délais (recevoir, traiter et transférer les réclamations mais aussi superviser et respecter les délais)

Votre profil :

- Formation de base achevée en qualité d'employé(e) de commerce (profil E ou M)
- Expérience professionnelle dans le service interne des ventes
- Bonnes connaissances en informatique, affinité avec l'IT (palette des produits MS Office, Navision)
- Très bonnes connaissances en français et **en allemand** (l'anglais sera un plus)
- Capacité de travailler en équipe, compréhension rapide et initiatives personnelles
- Style de communication ouverte et loyale
- Indépendance et orientation vers les objectifs
- Pensées et actions analytiques interactives
- Forte orientation clients

Nous vous proposons :

- Une activité exigeante avec une autonomie et une indépendance importante
- Une initiation fondée aux tâches du domaine et des possibilités d'évolution continues
- Un environnement de travail vivant au sein d'une petite équipe, expérimentée et motivée

Si vous êtes en outre flexible et performant(e), faites preuve d'initiative personnelle dans une large mesure et savez également garder la tête froide dans des situations stressantes, vous êtes alors le (la) bienvenu(e) au sein de notre équipe. Veuillez adresser votre dossier de candidature **complet** à :

Graphax AG

Monika Schefer
Riedstrasse 10
CH-8953 Dietikon
Tél. 058 551 11 11

Courriel: hr@graphax.ch
www.graphax.ch