



**Des emballages à votre image - Bourquin SA** est une entreprise familiale indépendante. Elle propose des solutions et des services d'emballage innovants et de haute qualité. Nous nous différencions par notre Swissness, une structure d'actionariat claire, la proximité avec le client et la durabilité. Nous nous concentrons sur des processus allégés avec des technologies modernes et offrons à nos clients des produits d'emballage sur mesure ainsi que des produits standard et

services. Nous employons environ 250 personnes sur nos trois sites de Couvet (NE), Oensingen (SO) et Schlieren (ZH).

Pour compléter notre équipe administrative à Couvet nous recherchons **pour le 1<sup>er</sup> septembre ou à convenir, un/une**

## **Assistant-e administratif-ve (F/H/D) - 50%**

### **Votre activité :**

Gestion de la réception, du courrier, des commandes fournisseurs, de la facturation et du matériel de bureau. Divers travaux liés à la production. Traductions allemand-français. Etablissement de papiers d'exportation.

### **Votre profil :**

Formation de type commerciale (CFC). Expérience confirmée dans une fonction similaire. Langue maternelle française avec de bonnes connaissances de l'allemand (minimum B1). Excellentes connaissances de l'environnement MS Office 365. Reconnu-e pour votre proactivité, votre rigueur, votre capacité à gérer les priorités et à travailler de manière autonome.

### **Nous vous offrons :**

Une place stable, un travail varié et enrichissant, des conditions adaptées à vos compétences et aux exigences du poste.

Un quotidien parfois agité ne vous fait pas peur ? Votre esprit d'équipe vous caractérise et vous recherchez un nouveau défi ? Alors nous attendons avec impatience votre dossier complet à l'adresse électronique suivante : [c.vaudan@bourquinsa.ch](mailto:c.vaudan@bourquinsa.ch)

Nous répondons uniquement aux profils qui correspondent à notre recherche. Si vous ne recevez aucune réponse dans les 30 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.