

Le groupe est composé d'une dizaine de sociétés complémentaires dans la fabrication de semi-produits individualisés de haute qualité destinés entre autre à l'horlogerie, à l'industrie et au médical ainsi que dans la fabrication d'outils de coupe. Nous proposons une expertise unique dans nos domaines.

Empreint d'une identité familiale qui laisse une large place à l'entrepreneuriat, nous évoluons dans un environnement de travail dynamique favorisant l'autonomie et l'innovation.

www.pxgroup.com

Notre mission : Être le créateur et partenaire de solutions privilégié de nos clients. Vivre et transmettre les valeurs du groupe.

Nos valeurs : PX GROUP s'engage pour un environnement de travail éthique et sain en appliquant les valeurs suivantes :

Créativité ; Innovation ; Engagement ; Esprit d'équipe ; Satisfaction client

Pour compléter notre équipe au sein de PX Précinox SA, nous recherchons la personne de référence pour le poste de :

Assistant administratif LBA, 60 - 80% (H/F)

NOTRE OFFRE :

- Vous êtes en charge de constituer et mettre à jour les dossiers des relations d'affaires
- Vous gérez la base des données clients
- Vous suivez et contrôlez les transactions
- Vous vérifiez et contrôlez les documents en lien avec LBA/LBMA
- Vous gérez les documents externes
- Vous surveillez les bons procédés au sein de l'entreprise
- Vous participez aux audits

VOTRE OFFRE :

- Vous êtes en possession d'un CFC d'Employé de Commerce ou formation jugée équivalente
- Vous avez idéalement déjà une expérience dans le domaine LBA et compliance
- Vous êtes rigoureux et vous avez un sens analytique
- Vous avez un bon esprit d'équipe
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels et avez l'habitude de travailler à l'aide d'un ERP
- Vous maîtrisez le français et vous avez de bonnes connaissances de l'anglais (B1), l'allemand ou le suisse-allemand est un atout

LA RENCONTRE DES DEUX :

- Une activité exigeante au sein d'une équipe dynamique et motivée
- Un environnement favorisant initiative, autonomie, créativité et liberté d'entreprendre
- Des conditions en rapport avec vos compétences

ALORS ON Y VA ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet à

ressources.humaines@pxgroup.com

(CV, lettre de motivation, diplômes, certificats, etc.)