

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](http://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

Afin de compléter notre équipe de l'Administration des Ventes de la société PX Précinox SA, nous recherchons la personne de référence pour le poste de:

## **Coordinateur Administration des Ventes ANG/FRA (H/F)**

### NOTRE OFFRE :

- Vous assurez la coordination et le suivi administratif des expéditions nationaux & internationaux
- Vous préparez, suivez et facturez les opérations
- Vous saisissez et vérifiez les origines préférentielles et non préférentielles
- Vous négociez les modalités avec les transporteurs
- Vous assurez le suivi des débiteurs et saisissez les avis bancaires
- Vous assistez et êtes un support administratif aux filiales
- Vous rédigez et mettez en forme les procédures internes

### VOTRE OFFRE :

- Vous êtes en possession d'un CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Vous êtes au bénéfice d'une première expérience dans un poste similaire fortement orienté client
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres et la gestion des comptes. Des connaissances dans les métaux précieux constitueraient un atout
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels et avez l'habitude de travailler à l'aide d'un ERP
- Vous êtes de langue maternelle française et avez de très bonnes connaissances en anglais (minimum B2), la connaissance d'une autre langue constituerait un atout

### LA RENCONTRE DES DEUX :

- Une activité exigeante au sein d'une équipe motivée
- Un environnement favorisant la polyvalence, l'esprit d'initiative et l'autonomie
- Une formation en adéquation avec l'exigence du poste

ALORS ON Y VA ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet sur [ressources.humaines@pxgroup.com](mailto:ressources.humaines@pxgroup.com) (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats, etc.)