

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. Transmettre et faire vivre nos valeurs à travers une culture d'entreprise forte et inspirante afin que nos activités soient une source d'épanouissement pour tous nos collaborateurs

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

Communication, Engagement, Compétences, Epanouissement

Afin de compléter notre équipe Achats de PX Précinox SA, nous recherchons un/e :

Assistant achats (H/F)

NOTRE OFFRE :

- Etablir les demandes de prix et de délais
- Passer et suivre les commandes en fonction de besoins exprimés (réception, contrôle, annulation, report, passage des avenants)
- Réaliser les opérations de suivi de livraison et traiter les urgences
- Effectuer les relances et veiller au respect des délais de livraison en informant les départements concernés
- Résoudre des litiges avec les fournisseurs (quantité, qualité, délais) et piloter les retours qualités fournisseurs
- S'assurer de la conformité des produits approvisionnés suivant les exigences spécifiées du demandeur
- Gérer la relation avec les transporteurs
- Compléter et mettre à jour la base de données fournisseurs et articles dans notre ERP
- Réceptionner la marchandise dans notre ERP
- Soutenir l'acheteur dans ses tâches quotidiennes

VOTRE OFFRE :

- Vous avez une 1ère expérience de quelques années dans un poste similaire
- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou formation équivalente, complété d'une formation dans les achats ou l'approvisionnement
- Vous maîtrisez les outils informatiques, en particulier MS Office et un ERP
- Vous travaillez de manière organisée, précise et rigoureuse
- Vous maîtrisez parfaitement le français
- Vous êtes de nature curieuse, motivée et passionnée par les relations humaines
- Vous êtes autonome et ouvert d'esprit

LA RENCONTRE DES DEUX :

- Une activité alliant rigueur et initiative au sein d'une petite équipe motivée
- Un environnement de travail favorisant l'autonomie, la créativité et la liberté d'entreprendre
- Une formation en adéquation avec l'exigence du poste

ALORS ON Y VA ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet sur www.jobup.ch
(CV, lettre de motivation, diplômes, certificats, etc.)