

Le groupe est composé d'une dizaine de sociétés complémentaires dans la fabrication de semi-produits individualisés de haute qualité destinés entre autres à l'horlogerie, à la joaillerie, à l'industrie, au médical et au domaine aéronautique, 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 de l'administration des métaux précieux au sein de PX Précinox SA, nous recherchons la personne de référence pour le poste de :

ASSISTANT ADMINISTRATIF RECYCLAGE ET AFFINAGE (H/F)

NOTRE OFFRE :

- Réaliser les suivis de production dans l'ERP
- Préparer les documents pour la sous-traitance et faire le suivi
- Préparer les dossiers de facturation
- Réceptionner les commandes et valider les factures
- Faire l'inventaire des consommables et passer les commandes
- Participer aux réceptions et expéditions des lots et envoyer les documents aux clients
- Effectuer les tâches administratives du département R&A avec l'aide des responsables

VOTRE OFFRE :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou autre formation jugée équivalente
- Vous êtes au bénéfice d'une première expérience confirmée dans un poste similaire
- Vous avez déjà une première expérience dans la gestion des métaux précieux (un atout)
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels et avez déjà travaillé au moyen d'un ERP
- Vous maîtrisez très bien le français
- Vous êtes flexible, autonome, possédez un grand esprit d'initiative et une bonne résistance au stress

LA RENCONTRE DES DEUX :

- Une activité alliant rigueur et initiative au sein d'une 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
ressources.humaines@pxgroup.com
(CV, lettre de motivation, diplômes, certificats, etc.)