

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](http://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 ADMINISTRATION DES METAUX PRECIEUX (H/F)**

### **NOTRE OFFRE :**

- Vous assurerez le suivi des demandes d'approvisionnement en matière précieuse
- Vous effectuerez les transferts matière et les relevés de comptes
- Vous comptabiliserez des mouvements en comptes-poids
- Vous informerez la Planification des entrées matières annoncées
- Vous effectuerez la facturation des prestations

### **VOTRE OFFRE :**

- Vous êtes en possession d'un CFC d'employé de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Vous êtes au bénéfice d'une première expérience dans le domaine des matières précieuses et/ou en milieu industriel / bancaire
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres et la facturation
- Vous avez une bonne résistance à la pression
- Vous maîtrisez parfaitement le français (oral et écrit) et avez de bonnes connaissances en anglais (oral et écrit, min. B1)
- Vous êtes une personne consciencieuse et dotée d'un bon esprit d'équipe

### **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](mailto:ressources.humaines@pxgroup.com)  
(CV, lettre de motivation, diplômes, certificats, etc.)