Arts & Design Manufacture SA est établie au cœur de la métropole horlogère Chaux-de-Fonnière et réunit une multitude de savoir-faire artisanaux qui décorent les plus belles pièces de la haute horlogerie.

Afin de renforcer notre équipe, nous sommes à la recherche d'une :

Collaborateur/trice – administratif/ve à 60 / 80%

Votre mission principale

- Secrétariat et prise en charge de tâches administratives diverses
- Réception des marchandises, intégration dans l'ERP, facturation
- Suivi administratif des nouveaux projets

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'un diplôme de commerce ou d'une formation jugée équivalente.

Vous avez une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion administrative d'une PME et utilisez avec aisance la langue française. Vous avez de bonnes connaissances de l'anglais.

Vous avez le sens des responsabilités et travaillez de manière autonome. Vous utilisez quotidiennement les outils informatiques et une expérience de l'ERP ProConcept serait un avantage.

Vous êtes ouvert(e) au dialogue, faîtes preuve d'initiative et d'enthousiasme à l'idée de vous intégrer dans une structure à taille humaine.

Si vous correspondez au profil, veuillez envoyer votre postulation par e-mail à l'adresse :

Arts & Design Manufacture SA
Département des Ressources Humaines
Rue du Collège 85
2300 La Chaux-de-Fonds
e-mail : info@arts.design

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil demandé.