

Entreprise de renommée internationale en pleine croissance, nous développons, fabriquons et commercialisons des instruments de microchirurgie de haute technologie. Depuis de nombreuses années, inventivité, innovation, qualité de nos produits et services nous ont permis d'occuper une place enviable sur le marché international. Pour soutenir ce développement et notre croissance, nous recherchons pour notre site à Bienne, un-e

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Votre mission :

- Soutenir la Direction Générale, le service Comptabilité et le service RH dans leurs activités administratives
- Rédiger divers documents et tenir à jour les bases de données
- Réaliser les travaux administratifs liés au personnel (suivi des dossiers de candidatures, entrées et sorties du personnel, etc.)
- Assurer la saisie et l'imputation des factures fournisseurs dans notre système ERP, ainsi que différentes autres pièces comptables
- Archiver les documents
- Participer à divers projets (selon besoin)

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce, maturité commerciale ou formation jugée équivalente
- Expérience préalable en assistant administratif, idéalement au sein d'une entreprise industrielle
- De langue maternelle française, vous disposez d'une bonne maîtrise de l'anglais
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et aisance avec les chiffres
- Bonnes connaissances des outils usuels MS-Office, en particuliers Word et Excel
- Motivation et aptitude à prendre en main de nouveaux outils informatiques
- Flexibilité à travailler au sein de différents services, aptitude à gérer les priorités et les délais, bon sens de l'organisation

Nous offrons l'opportunité de rejoindre une entreprise à la réputation mondiale, avec des conditions et des prestations de travail attractives. Votre dossier complet est à envoyer par e-mail à job.surgery@bienair.com

