



Groupe E plus SA (une société du Groupe E) est le spécialiste reconnu de l'électroménager, de l'agencement de cuisines et des solutions énergétiques pour l'habitat dans les cantons de Fribourg et Vaud. Forte de 70 collaborateurs, elle gère 10 points de vente, un service de livraison-installation, un service après-vente ainsi qu'un département d'agencement de cuisines.

Vous avez envie de relever un nouveau défi dans un environnement dynamique et en perpétuel évolution? Pour notre centrale de Gland, nous recherchons une personnalité engagée en qualité de

Assistant administratif et de gestion commerciale à 100% (H/F)

Votre mission :

Directement rattaché au responsable d'unité, vous assurez le secrétariat général de la centrale, organisez, coordonnez et traitez les tâches de l'entité. Vous gérez les appels téléphoniques et apportez un service optimal aux demandes de nos clients. Vous avez en outre des tâches liées aux activités commerciales du secteur B2B, de l'établissement des offres d'échange jusqu'à la facturation ainsi que des achats pour le stock. Le cahier des charges sera évolutif. L'activité très variée et intense nécessite un engagement à plein temps.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce avec une expérience confirmée de 3 à 5 ans idéalement dans un environnement commercial
- Vous êtes doté d'une personnalité ouverte, naturellement à l'aise dans les contacts et orienté service
- Polyvalent, organisé, proactif et autonome, vous êtes flexible et savez gérer les priorités
- Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques usuels, word, excel, PP, etc..
- De langue maternelle française, l'anglais est un atout

Nous vous offrons :

- Un environnement de travail moderne et dynamique dans lequel vous pourrez faire valoir vos compétences et votre personnalité au quotidien
- Des prestations sociales attractives et des conditions de rémunération adaptées aux exigences du poste et à votre expérience

Entrée en fonction : à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Patrick Lehmann, responsable EM & cuisine (tél. 022 354 05 00).

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier à hr@geplus.ch ou *Groupe E plus SA* - à l'att. de *Mme Céline Brülhart* - *Route du Madelain 6 - 1753 Matran*