
Assistant(e) administratif(ve)

A propos de nous :

SOTAX est leader sur le marché des instruments de contrôle dans le domaine de l'industrie pharmaceutique. SOTAX est un groupe en pleine expansion. Grâce à notre organisation internationale, nous commercialisons nos appareils et les prestations de services associées à une échelle mondiale.

Titre de la fonction :

Assistant(e) administratif(ve)

Chargé(e) de dossier Service SOTAX

Missions principales :

Sous la responsabilité du responsable basé au siège de SOTAX en Suisse, vous prendrez en charge les activités administratives du service après-vente :

- Élaborer et suivre les devis liés aux interventions et réparations ;
- Administer les contrats de service, de leur création à leur mise à jour, facturation et archivage ;
- Préparer la facturation et attribuer les bons de travail aux techniciens de terrain ;
- Suivre les rapports d'intervention des techniciens, jusqu'à leur facturation client ou leur rattachement à un contrat de service ;
- Garantir l'expédition dans les délais des pièces de rechange et du matériel aux techniciens de terrain et aux clients ;
- Préparer les documents d'expédition, les factures associées et les documents administratifs requis par les clients ;
- Assurer la coordination entre les clients, les techniciens itinérants et les services internes pour le suivi des demandes ;
- Apporter un soutien administratif au responsable du service ;
- Veiller au respect des processus internes et des délais impartis.

Profil recherché :

- Profil confirmé, avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle et une pratique du contact direct avec les clients ;
- Bonne maîtrise du Pack MS Office (Word, Outlook, Teams...);
- Maîtrise des systèmes ERP;
- Très bonne maîtrise de l'anglais et/ou allemand à l'oral comme à l'écrit ;

Job description

- Autonomie, engagement, sens de l'organisation et aisance relationnelle.

Ce que nous offrons :

- Un cadre de travail dynamique au sein d'une entreprise à taille humaine ;
- Des missions diversifiées en lien régulier avec les clients et les équipes internes ;
- Une intégration et un accompagnement à la prise de poste ;
- Une organisation flexible du temps de travail, avec plages variables d'arrivée et de départ ;
- Des avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle, télétravail).

Intéressé ? Envoyer votre candidature détaillée (CV et lettre de motivation) :

- Par email: pharmaservices@sotax.com