

PME située sur le littoral neuchâtelois, **ADAX SA** est spécialisée dans la fabrication d'axes de précisions destinés aux technologies médicales, à l'aéronautique, à l'automobile et l'horlogerie.

Dans le but de renforcer notre équipe de professionnels, nous recherchons de suite ou à convenir

## **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – 60 à 80 %**

### **Vos tâches :**

#### ADMINISTRATION & RH :

- Accueil téléphonique & clientèle
- Traitement des anomalies dans le système de gestion du temps
- Enregistrement et gestion des candidatures
- Mise en place de diverses statistiques

#### ACHATS :

- Gestion et suivi des demandes d'offres et des commandes
- Négociation des délais et des prix
- Gestion de l'économat

#### COMPTABILITE :

- Saisie des factures dans la GPAO
- Assurer le suivi et le classement des factures
- Gestion de la caisse

### **Votre profil :**

- CFC commercial ou équivalent avec 3 à 5 ans d'expérience
- Anglais / Allemand / Français
- Maîtrise des outils MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Personnalité rigoureuse, méthodique, organisée et structurée
- Capacité à travailler de manière autonome
- Disponible et flexible

### **Notre offre :**

Nous sommes une PME reconnue pour son dynamisme et son sens de l'innovation. Nous vous offrons un emploi stable, des prestations sociales attractives et un cadre de travail agréable et stimulant.

### **Votre postulation:**

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre dossier complet à :

#### **ADAX SA**

Service du Personnel

[rh@adax.ch](mailto:rh@adax.ch)

Chapons-des-Prés 1

CH - 2022 Bevaix