

Le **Laboratoire Dubois** œuvre depuis plus de 40 ans à l'amélioration de la qualité des produits horlogers, bijoutiers, médicaux, automobiles, etc.
Au service de marques et maisons parmi les plus prestigieuses, nous contribuons à certains de leurs développements et participons au respect de critères réglementaires ou internes.

Nous recherchons pour soutenir notre équipe administrative en place, notre futur(e) :

Assistant(e) administratif(ve)

ANALYSES
CHIMIQUES
CONTRÔLE DES
MATÉRIAUX
ASSISTANCE
TECHNICO-LÉGALE
CONTRÔLES
HORLOGERS ET
MICROTECHNIQUES

Tâches

- Administration
- Réception téléphonique et accueil des clients
- Gestion des mandats reçus
- Envoi des rapports techniques
- Renvoi des pièces testées
- Comptabilité
- Aide à la facturation fournisseurs et clients et suivi (rappels)
- Soutien à la direction et collaborateurs
- Organisation de séances
- Soutien administratif à la Direction et aux collaborateurs

Profil recherché :

- Titulaire d'un CFC d'Employé de Commerce (formation d'apprenti)
- Notions comptables et affinité avec les chiffres
- Maîtrise de l'outil informatique (suite Office et Teams)
- Niveau B2 en anglais un plus
- Autonome, rigoureux, faisant preuve de discrétion et de réactivité
- Flexible en termes de jour de travail (remplacement lors d'absences dans l'équipe)
- Priorité donnée à une personne habitant La Chaux-de-Fonds

Nous proposons un poste varié au sein d'une équipe bienveillante et soudée.

Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds

Entrée : 1^{er} juin 2024 ou à convenir

Poste fixe : 60%