



Avec 5'500 collaborateurs et plus de 2'000 véhicules, notre société familiale Planzer est le leader en Suisse dans le transport et la logistique. Pour renforcer notre équipe à Chavornay, nous recherchons un/une

Assistant/-e administratif/-ve 50-80%

Vos missions principales

- Comptabilisation des factures fournisseurs
- Etablissement des factures
- Gestion de la caisse
- Gestion des heures du personnel fixe et temporaires
- Etablissement des contrats de travail et ses annexes
- Déclaration et suivi des dossiers maladies et accidents
- Coordination et documentation des formations en entreprise
- Déclaration et suivi des dossiers de sinistres
- Autres tâches administratives liées à la gestion des dossiers du personnel et de la finance
- Support à la responsable administrative sur divers dossiers ou projets

Profil recherché

- Personnalité autonome, précise, flexible, dotée d'un bon esprit d'équipe et capable de prendre des initiatives
- CFC employé-e de commerce ou équivalent
- En cours de formation HEG / HEC ou débutant la prochaine session
- Maîtrise outils informatique (Word, Excel, Outlook), connaissance SAP un atout
- Bonne connaissance de l'allemand et de l'anglais

Nous offrons

- Une activité intéressante et diversifiée, avec des défis
- Une atmosphère de travail vivante et conviviale
- Des formations continues et un développement personnel
- Les prestations avantageuses d'une société leader dans le secteur du transport
- Outils et cadre de travail modernes

Lieu de travail

1373 Chavornay (VD)

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Vous êtes intéressé/e ? Merci de nous adresser votre dossier de candidature complet à :

Planzer Transports SA
Rue de l'Industrie 2
CH-1373 Chavornay
mhossmann@planzer.ch
<http://www.planzer.ch>

Une réponse sera donnée uniquement aux dossiers correspondant au profil recherché.