

Valpharmex SA | Poste : Collaborateur administratif 50-60% (H/F) – HES étudiant(e) en emploi

Au sein de notre établissement pharmaceutique Suisse.

Notre principe : faciliter à nos clients B2B l'accès à une offre de produits de santé la plus large possible en Europe.

Nous recherchons, de préférence, une personne souhaitant s'inscrire à la **HES-SO**, filière Economie d'Entreprise, en emploi ou étant déjà étudiante à la HES-SO Valais et souhaitant changer de cursus (plein-temps -> emploi).

Vous valoriserez une vraie 1^{ère} expérience professionnelle et développerez des compétences liées à votre parcours de connaissances dans un environnement de travail dynamique et stimulant.

Vos responsabilités en tant que collaborateur administratif seront les suivantes :

Comptabilité

- Réception et saisie des factures fournisseurs
- Monitorer les conditions de paiement des fournisseurs et détecter les anomalies

Gestion des litiges Fournisseurs

- Identifier le litige
- Enregistrer les pièces correctrices dans le système

Gestion des litiges Clients

- Enregistrer les litiges clients dans notre système
- Identifier les commandes/colis concernés
- Générer les pièces (factures et avoirs)
- Monitorer la valorisation des colis

Tâches de support

- Support au département controlling (aide sur les demandes clients et fournisseurs)
- Support logistique (aide à l'identification et dispatching des produits, au traitement des retraits et réclamations et au traitement des arrivages)

Correspondance

- Contrôler, classer et archiver les différents documents selon les procédures pharmaceutiques
- Prendre en charge les communications clients et fournisseurs et rédiger des rapports en fonction

Évolution

- Travail de Bachelor, CDI...

Le profil que nous recherchons :

- Cursus HES-SO Economie d'entreprise en emploi
- Bonnes compétences relationnelles en situation de communication téléphonique
- Excellente qualité de synthèse et de rapidité de compréhension
- Capacité à gérer de fortes charges opérationnelles
- Solides compétences en informatique de base (Environnement Mac (un plus), Bases de données, Office)

Caractéristiques du poste :

Poste basé à Sierre, à 60%, 50% discutable, **télétravail possible** (nombre de jours à discuter)

Lieu : Technopôle TP5 (avec ses facilités : parking privé entreprise, restaurant, salle de sport...)

Disponibilité du poste : de suite ou à convenir

Contact

Valpharmex SA, Techno-Pôle TP-5, 3960 Sierre

T +41 27 565 72 78

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse mail suivante : contact@valpharmex.com