

Sy&Se SA est une jeune entreprise spécialisée dans le développement de procédés avancés d'assemblage verre-métal et verre-céramique pour des applications microtechniques et réalise des machines idoines. Grâce à ses technologies brevetées et récompensées pour leur innovation, ses clients sont des groupes de premier rang dans le secteur de la microtechnique, de l'horlogerie, des semi-conducteurs et de l'aérospatiale. Dans le but de renforcer son pôle administratif, elle recherche un/une

## Assistante administrative (H/F)

Taux d'activité : 50-80%  
Entrée en fonction : De suite ou à convenir  
Lieu de travail : 2072 Saint-Blaise  
Objectif du poste : Soutenir la gestion administrative et opérationnelle de l'entreprise

Vos missions :

- Faciliter le travail de l'équipe au quotidien en assurant un soutien administratif efficace des activités de l'entreprise, en team avec notre responsable administrative
- Assurer le suivi administratif des commandes – de l'achat des composants à la gestion des factures
- Accueillir, informer et orienter les clients, les visiteurs et les partenaires de Sy&Se
- Organiser les déplacements et les visites clients
- Participer à l'amélioration des processus.

Votre profil :

- CFC d'employé/e de commerce ou certification équivalente
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire serait un atout
- Autonome et fort sens des responsabilités
- Efficace et proactif, tout en sachant soigner les détails importants
- Relationnel agréable et aptitude à travailler en équipe
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Office), ERP un atout
- Niveau linguistique minimum : Français C1, Anglais B2 et Allemand B2 vivement souhaité
- Des connaissances dans l'import/export et la comptabilité seraient un atout.

Nous offrons :

- Un cadre dynamique et des activités très variées
- L'opportunité de développer ses connaissances dans une entreprise en croissance
- Une ambiance de travail positive dans une équipe très motivée
- De bonnes conditions de travail.

Si vous pensez être le talent recherché par notre équipe, n'hésitez pas à faire parvenir votre dossier de candidature complet à Sy&Se SA, Ressources humaines, [rh@syandse.ch](mailto:rh@syandse.ch)