

La maison Fleury SA, située à Bienne et à Balerna, développe en continu des solutions innovatrices pour le système de fabrication **modulo** et produit sur ses machines des composants pour les marques horlogères les plus réputées. **modulo** se caractérise par sa haute précision et sa grande flexibilité. Le système s'est ainsi établi avec grand succès dans l'industrie horlogère.

Pour renforcer l'équipe administrative, et en proche collaboration avec la direction, nous recherchons un nouveau collaborateur / une nouvelle collaboratrice polyvalent/e, motivé/e et compétent/e comme

## Collaborateur/trice finances et administration 60 – 80% (m/f)

(Site de Bienne)

### Mission

- Tenue de la comptabilité en collaboration avec le Directeur Financier et une aide-comptable
- Gestion et préparation des documents nécessaires aux rendez-vous et séances (convocations, ordres du jour, procès-verbaux, présentations)
- Organisation complète de voyages
- Enregistrement et suivi des offres de ventes
- Soutien dans la gestion des affaires courantes
- Accueil des clients et fournisseurs
- Participation à l'organisation des événements clients et salons
- Soutien à l'administration des ressources humaines

### Profil

- Diplômé (ou en cours d'étude) en économie d'entreprise HES ou comparable
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels (MS Office)
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Bonne maîtrise de l'allemand : B1 minimum (anglais un atout)
- Jeune personnalité, sérieuse, soigneuse, dynamique et polyvalente
- Bonne présentation et accueillant/e, esprit d'initiative et d'autonomie
- Permis de conduire catégorie B

### Vous êtes curieux?

**De part ces multiples facettes, ce poste est particulièrement intéressant pour faire vos premiers pas dans le monde du travail.**

Vous trouverez des tâches variées, des projets passionnants, un horaire flexible, un nouveau bâtiment et une entreprise en croissance. Vous êtes au bénéfice des qualifications requises et vous savez travailler de manière autonome tout en ayant un bon esprit d'équipe et une bonne gestion du stress. Alors n'hésitez plus à nous envoyer votre dossier de candidature complet (CV, certificats de travail et diplômes) par email à [rh@fleury.ch](mailto:rh@fleury.ch)

Nous répondrons uniquement aux candidatures qui correspondent au profil.

Fleury SA, Rue de Granges 11, 2504 Bienne, [www.fleury.ch](http://www.fleury.ch)