



I M P R I M E R I E
SCHMID

Imprimerie spécialisée dans la production de formulaires pour l'informatique et d'imprimés commerciaux (active sur le marché Suisse) cherche pour compléter son équipe administrative

Un(e) secrétaire d'administration

Votre mission:

- secrétariat général;
- gestion des appels téléphoniques;
- préparation des dossiers d'offre;
- saisie des commandes, des délais et des données de production;
- préparation des informations pour le service de vente.

Votre profil:

- formation d'employé(e) de commerce;
- personne de langue maternelle française, maîtrise de l'allemand;
- connaissance des programmes informatiques: Word, Excel, Access, WinBiz.

Nous vous offrons:

- un cadre de travail moderne et agréable;
- des clients exigeants sur le service, les prix, la qualité et les délais;
- un soutien logistique par une équipe technique et commerciale performante.

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à:

**Imprimerie Schmid, M. Thierry Schmid,
Case postale 1208, CH-1950 Sion 1**

Tél.: +41 (0)27 327 22 55

Fax: +41 (0)27 323 44 41

www.imprimerie-schmid.ch