

Entreprise familiale leader de la boulangerie artisanale en Valais, nous proposons, depuis plus de 35 ans, nos services de boulangerie, pâtisserie, confiserie et restauration dans 14 points de vente, ainsi qu'à travers notre service traiteur et la livraison quotidienne de nos clients régionaux. Tous nos produits sont imaginés, conçus et fabriqués à Sion au Centre Zen. Nous privilégions des matières premières régionales de qualité et chacun de nos produits passe par la main de l'artisan. Avec plus de 380 collaborateurs et une quinzaine d'apprentis, nous appartenons aux employeurs importants de la région. La passion des saveurs et l'amour du métier de boulanger est le moteur de notre activité.

Nous recherchons pour notre équipe du service à la clientèle, à Sion, de suite ou à convenir, un/e

Collaborateur/trice administratif/ve entre 50 et 60 % bilingue (F/D)

Votre activité

- Vous assurez la prise des commandes (tournus les week-ends et jours fériés (environ 1 week-end par mois à domicile)
- Vous préparez et distribuez la poste interne
- Vous réalisez les tâches administratives inhérentes à la fonction
- Vous traduisez et relisez les documents (F/D – D/F)
- Vous accueillez les visiteurs
- Vous gérez la centrale téléphonique

Votre profil

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Vous êtes de langue maternelle française ou allemande avec d'excellentes connaissances de la 2^{ème} langue
- Vous avez de l'intérêt pour le conseil à la clientèle ; une expérience préalable dans un poste similaire est un atout
- Vous êtes à l'aise avec les outils usuels MS Office
- Vous êtes agréable, souriant/e et dynamique
- Vous avez le sens du contact, de l'accueil et de la qualité

Vos avantages

Nous vous offrons une place de travail fixe au sein d'une entreprise moderne et dynamique, en pleine expansion, avec des conditions d'emploi et des avantages attractifs.

Si vous êtes prêt/e à relever ce défi, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature **complet** avec CV, photo, copies des diplômes et des certificats de travail.