

Acteur majeur sur le marché du condiment, l'entreprise familiale Reitzel (Suisse) S.A. a été fondée en 1909 à Aigle (VD). Présente à la fois sur les marchés de la restauration et du commerce de détail, l'entreprise est spécialisée dans les produits au vinaigre (cornichons, oignons, câpres...), les moutardes, les vinaigres, ainsi que les sauces froides et sauces à salade. Filiale du Groupe Reitzel, Reitzel (Suisse) S.A. compte actuellement plus d'une centaine de collaborateurs basés à Aigle.

Afin de compléter l'équipe du service commercial et d'en assurer le back office, nous recherchons, à **convenir**, une

Collaborateur/trice Administration des Ventes

- Taux d'activité 70% - 100% -

Vos responsabilités :

- Saisie et suivi des commandes manuelles ou automatiques (EDI) de clients Retail, Foodservice et Industrie.
- Gestion de la relation client (suivi des stocks, des disponibilités et des délais de livraison).
- Gestion des réclamations (retours, erreurs de prix, notes de crédit).
- Maintenance des prix et création de nouveaux clients dans l'ERP.
- Participation active au développement et à la mise à jour de l'ERP.
- Optimisation des processus internes liés à l'Administration des Ventes.
- Soutien à l'équipe de Key Account Managers (supports de vente, analyses, traductions, fiches techniques, envoi d'échantillons).
- Suivi des ventes et relances clients.
- Soutien aux représentants sur le terrain (envoi d'échantillons, de matériel publicitaire, préparation des cycles de ventes).
- Collaboration avec l'entier du service afin de promouvoir la vente active auprès de nos clients

Votre profil :

- CFC employée de commerce ou titre jugé équivalent.
- Vous possédez de très bonnes connaissances en **Allemand minimum B2**.
- Esprit orienté client, de bon entendeur
- Vous bénéficiez d'une expérience dans un poste similaire.
- Vous êtes **parfaitement à l'aise avec les outils informatiques usuels**.
- Vous êtes une personne aimant travailler en équipe, rigoureuse, précise et proactive.

Nous vous proposons une activité variée et évolutive dans un environnement professionnel stimulant.

Intéressée par ce poste n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier complet de candidature par courrier à Reitzel (Suisse) S.A. – Mme Séverine Duruz – resp. RH – CP 118 – 1860 Aigle ou par e-mail à emploi@reitzel.ch

Remarque : seules les candidatures répondant à nos exigences seront traitées.