



“We only have one future, and it will be made of our dreams, if we have the courage to challenge convention.” Soichiro Honda

Afin de renforcer notre équipe de vente, nous sommes à la recherche d’un(e) collaborateur(trice) dynamique et prêt(e) à relever de nouveaux défis pour un poste à Genève :

Vos responsabilités :

Administration

- Liaison avec les différentes entités du groupe à l’international : sièges (Japon et Europe) et les usines pour la mise à jour des planifications, du délai de production et du suivi des livraisons/facturations
- Support général au département
- Envoi de courriers au réseau
- Établissement de rapports hebdomadaires, mensuels et annuels
- Participation active lors de la mise en place de projets informatique ou d’entreprise

Gestion commerciale

- Support aux agents : prise de commande, suivi et retour des marchandises, gestion des notes de crédit et des factures, mise à jour des conditions
- Gestion des documents d’immatriculation : impression, envoi, réédition et suivi lors de problèmes
- Interface journalière avec le département logistique : ordres de transports électroniques, suivi des calendriers et impératifs
- Mise à jour dans SAP des données commerciales (modules MM/SD)

Votre Profil :

- Proactif, logique et de confiance
- Expérience confirmée et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Sociable et aime à travailler en groupe dans un environnement dynamique
- Bonnes compétences informatiques : MS office et SAP obligatoires
- Trilingue Français / Suisse-Allemand (idéalement d’origine Suisse Allemande) / Anglais. Italien un plus

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (CV, copies de certificats de travail et diplômes) à l’adresse : catherine.maurey@honda-eu.com

Votre dossier sera traité en toute confidentialité par Madame Catherine Maurey