

**Assistant Service Client & Réceptionniste FR-DE-EN**  
**Assistante Service Client & Réceptionniste FR-DE-EN**  
**Région Neuchâtel**

**Contexte :**

Pour le compte d'une entreprise industrielle suisse de renom, basée dans la région de Neuchâtel, reconnue pour la qualité de ses produits, je recherche un·e Assistant·e Service Client & Réceptionniste.

Ce poste polyvalent occupe une fonction clé au sein de l'organisation : interface entre les clients, les équipes commerciales et la logistique, il contribue directement à la **qualité de l'expérience client sur le marché suisse**, tout en assurant un **accueil professionnel et chaleureux**.

**Missions principales :**

- Assurer le traitement complet des commandes clients suisses : offres, confirmations, délais, facturation et documents d'expédition ;
- Suivre les commandes, informer les clients de l'état des livraisons, veiller au bon déroulement des expéditions et coordonner la gestion des stocks ;
- Vérifier les paiements et gérer les rappels ;
- Répondre aux demandes techniques et commerciales de la clientèle suisse par téléphone et par e-mail (FR / DE) ;
- Créer et gérer les données clients, listes de prix et conditions commerciales (FR / DE) ;
- Accueillir les clients, visiteurs et fournisseurs, gérer la réception et la centrale téléphonique ;
- Assurer la tenue et l'animation du shop (approvisionnement, mise en place, conseils produits) ;
- Coordonner les contacts avec les transitaires et transporteurs (cartons, palettes, containers) ;
- Contribuer à l'organisation d'événements nationaux et journées SAV.

**Profil recherché :**

- **CFC d'employé de commerce** ou formation jugée équivalente ;
- **Excellente maîtrise du français et de l'allemand** (minimum B2, tant à l'oral qu'à l'écrit), **bonnes connaissances de l'anglais** (minimum B1) ;
- À l'aise avec les outils informatiques usuels (MS Office) et les ERP (ProConcept un atout) ;
- **Excellent sens du service**, aisance relationnelle et communication fluide avec des interlocuteurs variés ;
- Personnalité structurée, polyvalente et rigoureuse, capable de gérer les priorités et le stress ;
- Intérêt pour les nouvelles technologies et les solutions digitales.

*Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé, mais ce poste est ouvert à toute personne qualifiée, sans distinction de genre.*