

NOUS RECRUTONS

**Un-e collaborateur-trice administratif-ve et
gestionnaire location (H/F)**

**CDI — 100 %
La Chaux-de-Fonds**



Entreprise familiale, Waelti SA est spécialisée dans la vente, la réparation et la location de machines pour le jardin, la forêt, le nettoyage, le génie civil et l'agriculture.

Vos missions

- Accueillir les clients et les renseigner selon leur besoin
- Répondre aux appels téléphoniques, identifier le besoin et orienter le client vers l'interlocuteur compétent
- Assurer le suivi administratif des demandes clients
- Gérer les demandes de location de matériel :
 - Vérifier la disponibilité du matériel et planifier les transports
 - Établir les devis
 - Rédiger les contrats et en assurer le suivi
 - Gérer le stock et réaliser les inventaires
- Assurer le suivi des débiteurs (contrôle des factures, relance et suivi des paiements) en collaboration avec la comptabilité.

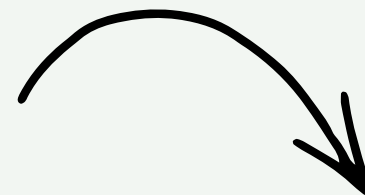
Votre profil

- Aisance relationnelle et sens du service
- Excellentes capacités de communication, à l'oral comme à l'écrit
- Sens aigu de l'organisation et des priorités
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion.
- Rigueur, autonomie et esprit d'équipe

Nous offrons

- Un poste varié au sein d'une entreprise familiale reconnue dans la région.
- Une activité autonome avec des responsabilités.
- Une équipe dynamique au sein d'une entreprise familiale reconnue.
- Des conditions de travail attractives

Intéressé·e?



**Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet :
rh@waelti-sa.ch**