

## OFFRE D'EMPLOI

Le **Groupe Corbat** est actif dans l'**industrie du bois** depuis près d'un siècle. Sa principale mission est la valorisation du potentiel forestier régional. Notre entreprise **innove** et est reconnue pour intervenir sur des **projets techniques hors normes**. Pour renforcer notre équipe aux Breuleux et à Glovelier en lien avec les bois collés, nous recherchons au plus vite :

### **un(e) secrétaire commercial(e)** (60-100%)

#### **Votre mission**

- Assurer la permanence téléphonique
- Participer à l'élaboration des devis
- Éditer les divers documents commerciaux et les factures
- Organiser les expéditions et le suivi des transports
- Éditer et assurer le suivi de commandes fournisseurs
- Collaborer au bon fonctionnement du système de management
- Soutenir l'équipe pour diverses tâches administratives et commerciales

#### **Votre profil**

- Très bonnes connaissances orales et écrites en français
- Des aptitudes en allemand/suisse-allemand sont un atout
- Formation d'employé de commerce ou équivalent
- Bonnes connaissances des outils informatiques
- Sens du contact et de la négociation
- Autonome et organisé(e) dans les méthodes de travail

#### **Notre offre**

- Emploi fixe de 60% à 100% à durée indéterminée
- Un poste stable au sein d'une entreprise familiale dynamique
- Un cadre de travail qui favorise l'initiative, la prise de responsabilités et la confiance mutuelle
- Une équipe sympa et ouverte d'esprit
- Une entreprise innovante, à taille humaine, attentive à la qualité de ses produits et aux enjeux environnementaux
- Bénéficier de bonnes prestations d'emploi et de possibilités d'évolution
- Une certaine flexibilité dans l'emploi du temps

Vous êtes proactive ou proactif. Vous avez de l'intérêt pour le bois et la volonté de vous impliquer dans une entreprise familiale active dans le développement de produits durables et innovants.

Envoyez-nous votre dossier complet par mail à l'adresse suivante avant le 15 octobre 2025 :

**c.ioiset@groupe-corbat.ch**