

La société Mabuchi Motor Electromag SA est spécialisée dans le développement et la production de micromoteurs électriques (BLDC) à haute vitesse, utilisés dans des applications médicales de pointe. Elle est rattachée au groupe japonais Mabuchi Motor, le plus grand fabricant au monde en volume de petits moteurs électriques, produisant plus de 1,2 milliard de moteurs par an. Le groupe emploie environ 21'000 personnes dans le monde.

L'un des domaines d'expertise d'Electromag est le développement de moteurs ultra silencieux et à haut niveau de fiabilité. Les moteurs Electromag sont utilisés par les leaders du marché dans de nombreux modèles de respirateurs médicaux, dans des outils à main dentaires et des outils orthopédiques.

Pour renforcer nos équipes, nous recherchons une personne qualifiée, expérimentée et passionnée, pour une durée déterminée d'une année en tant que :

Assistant comptable / administratif (H/F) **50%-80%**

Votre mission

- Saisir dans l'ERP les entrées marchandises
- Effectuer les transferts de stock dans l'ERP après le contrôle d'entrée des marchandises
- Regrouper tous les documents liés aux entrées marchandises (BL, certificats matière, certificats de conformité...)
- Suivre, contrôler et archiver les documents douaniers
- Saisir dans l'ERP les factures fournisseurs à partir des entrées marchandises
- Classer les factures fournisseurs et autres pièces comptables
- Effectuer diverses tâches administratives de support (réservations de voyages, organisation d'événements, mailings...)

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou équivalent
- Vous avez une expérience de 2-5 ans minimum dans un département comptable ou achat
- Vous être très rigoureux, consciencieux, entreprenant et vous avez le sens de l'organisation
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels. Vous avez déjà utilisé un ERP. Une connaissance de SAP Business One est un plus.
- Vous avez une bonne aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément et à collaborer en équipe
- Vous avez une excellente connaissance de la langue française, orale et écrite, et une bonne connaissance (niveau B2) de l'anglais, oral et écrit

Nous vous offrons

- Une activité intéressante au sein d'une équipe motivée
- Tous les avantages d'une PME dynamique située dans la banlieue de Lausanne
- Des outils de travail neufs et performants

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre dossier complet (CV, certificats de travail, diplômes) en répondant à notre annonce sur le site de jobup.ch.