

Translait est une société familiale fribourgeoise spécialisée dans la valorisation des coproduits laitiers.
Pour renforcer son entreprise fille, **Univo**, active dans l'affouragement de veau, nous recherchons un(e)

**Employé/e administratif/ve à env. 50% bilingue (F/D)
Verwaltungsmitarbeiter/in ung. 50% zweisprachig (D/F)**

Au sein d'une petite équipe, vous assurez le lien entre la Direction d'Univo et nos partenaires agricoles.

Vos principales missions et tâches :

- Gestion administrative des achats (contrôle, saisi des factures fournisseurs et paiements)
- Gestion administrative des ventes (contrôle et suivi rigoureux des débiteurs)
- Vérification régulière des données
- Préparation de rapports
- Analyses statistiques diverses
- Rédaction de procès-verbaux (français/allemand)
- Organisation administrative

Votre profil :

- Vous maîtrisez **parfaitement** Excel et les outils informatiques
- Vous êtes **bilingue** (français/allemand), niveau **B2** minimum Vous avez une expérience significative en tant qu'employé(e) de commerce ou équivalent avec un fort attrait pour le **monde agricole**
- Vous possédez un bon sens de **l'organisation** ainsi que des priorités
- Vous faites preuve de **rigueur** et d'autonomie et vous avez une forte **capacité d'analyse** et de synthèse

Translait offre des conditions de travail suivantes :

- Une ambiance de travail propre à une entreprise familiale
- De la confiance et de l'indépendance dans le travail
- Un travail varié et motivant
- Une rémunération et des conditions sociales intéressantes

Entrée en fonction: à convenir

Lieu de travail : Corminboeuf

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet à l'adresse suivante :

TRANSLAIT SA
Ariane Stucky, HR
Rte André-Piller 37
1720 Corminboeuf

ou par courriel: ariane.stucky@translait.com

www.translait.com