



Le groupe Translait, composé des entreprises Translait, Univo et Milco, est actif dans les domaines du transport, de la transformation et de la valorisation du lait et des sous-produits laitiers, ainsi que dans l'affouragement de veaux.

À la suite d'une évolution interne, nous recherchons, pour compléter une petite équipe administrative liée à la société Univo, un-e :

Collaborateur-trice administratif-ve 40%

Vos tâches et missions :

- Traitement et saisie administratifs des factures liées aux achats et aux ventes de veaux
- Contrôle, validation et intégration des données dans les différents systèmes
- Gestion des décomptes clients et suivi des factures fournisseurs (vétérinaires, transports, assurances, cotisations, etc.)
- Mise à jour des tableaux de prix et des données administratives associées
- Contrôle et épuration des données via différents outils informatiques (dont PowerBI)
- Réconciliation des séries et génération des rapports de fin de série
- Suivi des paiements, avis bancaires et gestion des débiteurs
- Gestion des demandes clients et fournisseurs
- Tâches administratives diverses liées au fonctionnement du secteur
- Organisation et réalisation des prises d'inventaire simples chaque trimestre
- Assurer l'accueil et le suivi de la réception
- Reporting de données et statistiques
- Mise à jour des bases de données

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Français langue maternelle ou niveau C1 minimum, allemand niveau B1 ou niveau supérieur un atout
- Forte aisance avec les outils informatiques et excellente maîtrise d'Excel
- Esprit systémique et capacité à évoluer dans différents environnements et systèmes informatiques
- Très bonne capacité de traitement et de contrôle de données (épuration, cohérence, fiabilité)
- Aisance dans la communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe et à partager un poste en binôme
- Rigueur, sens des priorités et fiabilité
- Intérêt pour le monde agricole, un atout

Nous vous offrons une petite équipe très motivée, un poste autonome avec des tâches bien définies, et un cadre de travail qui permet de voir concrètement le résultat de son travail au quotidien.

Entrée en fonction : À convenir.

Lieu : Corminboeuf (Fribourg).

Envoyez-nous votre candidature (CV, lettre de motivation, certificats et attestations de travail) à **rh@translait.com** ou contactez-nous directement au **026 460 82 83**.

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance. **Rejoignez notre équipe – postulez dès aujourd'hui !**



Die Translait Gruppe, bestehend aus den Unternehmen Translait, Univo und Milco, ist in den Bereichen Transport, Verarbeitung und Verwertung von Milch und Milchnebenprodukten sowie in der Kälberaufzucht tätig.

Aufgrund interner Veränderungen suchen wir zur Verstärkung eines kleinen Verwaltungsteams im Umfeld des Unternehmens Univo eine/n:

Sachbearbeiter/in 40%

Ihre Aufgaben und Tätigkeiten:

- Administrative Bearbeitung und Erfassung von Rechnungen im Zusammenhang mit dem Kauf und Verkauf von Kälbern
- Kontrolle, Validierung und Integration der Daten in die verschiedenen Systeme
- Abwicklung der Kundenabrechnungen sowie Überwachung der Lieferantenrechnungen (Tierärzte, Transporte, Versicherungen, Beiträge usw.)
- Aktualisierung der Preislisten sowie der zugehörigen administrativen Daten
- Kontrolle und Bereinigung von Daten mittels verschiedener IT-Tools (inkl. PowerBI)
- Abstimmung von Serien sowie Erstellung von Abschlussberichten
- Überwachung von Zahlungen, Bankavisierungen und Debitorenmanagement
- Bearbeitung von Anfragen von Kunden und Lieferanten
- Diverse administrative Aufgaben im Zusammenhang mit dem Betrieb des Bereichs
- Organisation und Durchführung einfacher Inventuraufnahmen einmal pro Quartal
- Empfangsaufgaben sowie Sicherstellung der telefonischen ~~und physischen~~ Erreichbarkeit
- Aufbereitung von Daten und Statistiken
- Pflege und Aktualisierung von Datengrundlagen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- Französisch Muttersprache oder mindestens Niveau C1, Deutsch Niveau B1 oder höher von Vorteil
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse und ausgezeichnete Excel-Kenntnisse
- Systematisches Denken und Fähigkeit, sich in verschiedene IT-Umgebungen und Systeme einzuarbeiten
- Sehr gute Fähigkeiten in der Datenbearbeitung und -kontrolle (Bereinigung, Konsistenz, Zuverlässigkeit)
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft, eine Stelle im Jobsharing zu teilen
- Genauigkeit, Sinn für Prioritäten und Zuverlässigkeit
- Interesse an der Landwirtschaft von Vorteil

Wir bieten Ihnen ein kleines, hochmotiviertes Team, eine selbstständige Tätigkeit mit klar definierten Aufgaben sowie ein Arbeitsumfeld, in dem Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit täglich konkret sehen können.

Eintrittsdatum: Nach Vereinbarung

Arbeitsort: Corminboeuf (Freiburg).

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie Zertifikate und Arbeitszeugnisse) an rh@translait.com oder kontaktieren Sie uns direkt unter **026 460 82 83**.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. **Werden Sie Teil unseres Teams – bewerben Sie sich noch heute!**