

BONGÉNIE

Téléphoniste / assistant(e) administratif(ve) à 100% en CDI

Depuis plus de 130 ans, l'entreprise familiale Bongénie incarne une mode intemporelle et audacieuse en présentant des collections haut de gamme et contemporaines au sein de ses 16 boutiques, situées au cœur des plus grandes villes de Suisse.

L'exigence de qualité et l'excellence ne se limitent pas à nos créations et impliquent une attention particulière à nos collaborateurs, véritables ambassadeurs de notre succès.

Forts de notre expérience et portés par une culture d'entreprise tournée vers l'innovation et l'avenir, nous offrons un environnement de travail stable, dynamique et diversifié, qui valorise l'inclusion et la responsabilité.

Au Bongénie, nous faisons du développement personnel et de l'évolution une priorité.

Pour renforcer notre équipe du Customer Solution bien établie à Carouge, nous recherchons une personne dès le 01.10.2024 en qualité de

En tant que téléphoniste, vos tâches sont les suivantes :

- Répondre au téléphone
- Ecouter et d'analyser les demandes des clients et des autres départements
- Répondre aux e-mails
- Savoir tenir une réception

Profil recherché :

- CFC employé de commerce
- Expérience confirmée dans un même poste
- Maîtrise des outils Excel et Word
- Personne organisée
- Vous êtes autonome tout en aimant travailler en équipe
- Tournus sur le travail du samedi
- Horaire du lundi au vendredi de 9h à 19h et le jeudi de 10h à 21h

Connaissances linguistiques obligatoires orales et écrites :

- Français
- Suisse-Allemand
- Anglais

Nous offrons :

- 40h / semaine et 5 semaines de vacances annuelles
- Remises d'achat intéressantes
- Contrat à durée indéterminée

Entrée en poste : 1er octobre 2024

Lieu de travail : Carouge

Si vous êtes intéressé de rejoindre notre société, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet avec CV, certificats et photographie à : spiaget@bongenie.ch

Seuls les dossiers correspondant au profil recherché recevront une réponse.