

Intitulé de poste	Assistant-e administratif-ve marketing
Entrée en fonction	De suite ou à convenir
Localisation	CH-1462 Yvonand
Taux d'activité	50% / à discuter
Rattachement hiérarchique	CBDO
Service d'affectation	Marketing

Description de l'entreprise

THE Machines Yvonand SA est une entreprise dynamique en constante expansion. Nous construisons des machines et des lignes de production de haute technologie pour nos clients dans le monde entier. Notre savoir-faire et notre expertise technique sont hautement reconnus dans les domaines de l'irrigation goutte à goutte, de la production de tubes composites multicouches et dans le soudage de précision au laser.

Vos responsabilités [Tâches principales ou spécifiques]

- Planifier et organiser les expositions à l'international (relation avec les organisateurs locaux, planification des tâches et suivi, organisation de l'aménagement et du montage des stands, publicité et divers mailings, organisation du transport matériel pour les foires, création et suivi du budget, etc...)
- Assister le responsable marketing dans les tâches administratives
- Préparer les textes pour les publications en collaboration avec les Products managers et le responsable des ventes
- Gérer la diffusion des annonces et des publicités (site internet, Linkedin, magazines, mailings, etc...) ainsi que la confection du matériel publicitaire (posters, autocollants, etc...) en collaboration avec les différents responsables
- Etablir diverses statistiques (nombre de visualisations vidéo, nombre de visites sur notre site internet, etc...) et tenir à jour la base de données du parc machines
- Exécuter diverses tâches administratives liées au Back Office

Connaissances professionnelles spécifiques

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle de 3 ans au minimum dans un poste avec des responsabilités similaires dans un département marketing et si possible dans l'industrie des machines

Profil personnel requis

- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Bonne gestion des priorités et respect des délais
- Goût pour la communication et le contact
- Esprit créatif, force de proposition
- Ouverture à d'autres tâches administratives, polyvalence
- Bonnes connaissances informatiques (MS Office), page internet
- Niveau d'anglais B2 minimum, autres langues un atout

Nous offrons

Un poste de travail varié, dans un domaine technologique d'excellence, entouré de collaborateurs et de collaboratrices passionnés et expérimentés, ainsi que de réelles perspectives de développement au sein de nos différents secteurs d'activités.

Ce challenge vous intéresse ? Alors n'hésitez pas, envoyez-nous votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, certificats et diplômes) à : joye.t@the-machines.ch