



BOBST est l'un des leaders mondiaux d'équipements et de services destinés aux fabricants d'emballages et d'étiquettes des industries de la boîte pliante, du carton ondulé et des matériaux flexibles. Ce marché est en plein boom avec l'explosion du e-commerce.

Fort de 130 ans de succès dans ses marchés, BOBST est à la pointe du développement technologique pour la satisfaction de ses clients, reconnu pour sa capacité d'innovation et la qualité de ses produits et services, ainsi que la proximité avec ses clients avec une présence dans plus de 50 pays. Nos valeurs et la qualité de notre personnel hautement qualifié sont également des vecteurs importants de notre succès.

Cherche à recruter : **Coordinatrice business/administration**

Description du poste :

- Support recouvrement et facturation
- Suivi des projets et des interventions
- Veille sur la stratégie vente/service

Exigences :

- Bac+3 ayant au maximum une année d'expérience
- Diplôme validé en administration des affaires, management industriel, Contrôle de gestion, ou équivalent
- Polyvalente et sociable
- Bonne communication en anglais et français

N'hésitez pas à envoyer vos CV sur l'adresse électronique ci-dessous :

ons.maghraoui@bobst.com