

Entreprise familiale fribourgeoise fondée en 1902, **Stephan SA** est un acteur reconnu dans la construction métallique, les façades et les réalisations techniques complexes. Avec plus de 150 collaborateurs sur un site de 120'000 m², nous mettons notre expertise au service de projets ambitieux depuis plus d'un siècle.

Pour renforcer notre département **Engins de levage**, nous recherchons un :

Collaborateur administratif / Support commercial (H/F) à 100 %

Votre mission :

Vous soutenez l'activité du bureau technique et des chefs de projets en garantissant une coordination administrative fluide et une organisation impeccable :

- Gérer la facturation (établissement, suivi des plans de paiement)
- Assurer le suivi des encaissements, relances clients et traitement des litiges
- Gérer la documentation : collecte, préparation et transmission aux clients
- Assurer le suivi administratif des propositions et contrats d'entretien
- Contribuer au suivi de la satisfaction clients (notamment dans le cadre ISO 9001)
- Participer à la gestion des réclamations et à l'amélioration continue des processus
- Apporter un support administratif à la vente (offres, coordination, suivi)

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Expérience confirmée dans un rôle similaire
- À l'aise dans un environnement technique (construction, industrie : un atout)
- Parfaite maîtrise du français et de l'allemand (indispensable)
- Excellente maîtrise des outils informatiques (MS Office, ERP/CRM)
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Orientation client et aisance relationnelle
- Capacité à gérer les priorités et à travailler en équipe

Ce que nous offrons :

- Une entreprise familiale solide et reconnue, orientée sur le long terme
- Des projets techniques variés et concrets
- Un environnement de travail moderne, collaboratif et proche du terrain
- Une réelle autonomie dans votre rôle

Vos avantages :

- Caisse de prévoyance attractive, au-delà des standards du marché
- Organisation du temps de travail avec ponts et congés supplémentaires en fin d'année
- Télétravail possible (1 jour/semaine) après une période d'intégration
- Participation aux frais de repas
- Avantages collaborateurs (fitness, partenariats, etc.)
- Parking gratuit

Intéressé ?

Envoyez votre dossier complet (CV, lettre, certificats) à : rh@stephan.ch