



Employé(e) administratif(ve) au Membres Service Center (100 %)

PDR Network AG fait partie du groupe PDR et est franchisée de Business Network International (BNI). Fondé en 1985, BNI est la première organisation mondiale de réseautage d'affaires spécialisée dans le marketing de recommandation. Présent en Suisse depuis 2005, BNI compte actuellement environ 2 850 membres. Ceux-ci s'entraident selon le principe « Qui donne, reçoit® » afin de développer leur entreprise. Nos clients se réunissent chaque semaine au sein de groupes d'entrepreneurs locaux pour créer et entretenir des relations d'affaires ainsi que pour échanger des recommandations qualifiées. L'adhésion permet de développer son réseau personnel et d'accéder à des formations, au partage de connaissances et à un réseau international de contacts professionnels.

Afin de renforcer notre équipe Back Office à Lucerne, nous recherchons dès maintenant ou à convenir un(e) **employé(e) administratif(ve) au Membres Service Center à temps plein (100 %) et en CDI**.

Vos principales responsabilités

- Assurer un rôle central de coordination entre les membres, le service externe et les différents services internes
- Gérer et accompagner les membres (français et allemand, italien souhaité)
- Administrer et assurer le suivi des systèmes internes (ERP, BNI Connect et portail BNI Suisse)
- Traiter les e-mails entrants ainsi que la correspondance générale (français et allemand, italien souhaité)
- Soutenir les services interne et externe dans leurs tâches administratives
- Assurer les remplacements au sein du service interne en cas d'absence
- Traiter le courrier postal entrant

Autres missions

- Traiter les leads en langue française
- Assurer le remplacement pour le traitement des leads des autres régions linguistiques (allemand et italien souhaités)
- Assumer la responsabilité administrative de la gestion de la flotte de véhicules
- Soutenir le service de comptabilité dans différents processus internes



Votre profil

Langues (oral et écrit)

- Français et allemand, langue maternelle ou niveau C1 minimum
- Anglais, niveau B2 minimum
- Italien souhaité

Compétences informatiques

- MS Office 365 (Word, Excel, PPT, Teams, Outlook)
- Aisance avec les outils et solutions informatiques de manière générale

Compétences personnelles

- Forte orientation client et sens du service
- Esprit d'équipe et plaisir à développer et entretenir des relations durables avec les membres et les clients
- Excellentes compétences en communication et expérience dans la gestion des objections
- Méthode de travail autonome, structurée et fiable
- Esprit d'initiative, orientation solutions et résultats
- Grande discrétion et parfaite maîtrise des informations confidentielles

Ce que nous vous offrons

- Une semaine de travail de 40 heures
- 5 semaines de vacances
- Un 13^e salaire
- Un environnement de travail convivial, collaboratif et respectueux
- Des perspectives de développement professionnel et de formation continue à long terme
- Un poste de travail moderne et ergonomique
- Une structure hiérarchique horizontale avec des processus décisionnels rapides
- Deux événements d'équipe par année

Une fois la période d'essai terminée avec succès (généralement trois mois), des formations continues en parallèle de l'activité professionnelle sont possibles aux frais de l'employeur, à condition qu'elles soient utiles à l'exercice de la fonction.

Cette description de poste vous correspond-elle ? Dans ce cas, nous attendons avec impatience votre dossier de candidature complet, que vous êtes prié(e) d'envoyer à **Nico Lundgreen**, Senior Administrative Director : nl@bni.swiss, tél. 079 208 53 40.