

Spécialiste dans le domaine de l'automation et des solutions technologiques, ICUBE allie expertise technique et valeurs humaines.

Afin de renforcer notre équipe administrative et technique, nous engageons, de suite ou à convenir, un-e

Réceptionniste & Support administratif à 50%

à Bulle
du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00

Votre rôle au quotidien

Au cœur de notre organisation, vous êtes le premier visage et la première voix d'ICUBE :

- **Accueil & relation client** : Offrir un accueil chaleureux et professionnel aux clients et visiteurs (par téléphone et en présentiel)
- **Gestion des demandes** : Récueillir les informations clés selon nos procédures standardisées, puis saisir et orienter les demandes via notre ERP
- **Soutien technique** : Communiquer avec proactivité et bienveillance auprès des clients rencontrant un problème technique
- **Support administratif** : Épauler l'équipe administrative dans diverses tâches logistiques liées au matériel

Votre profil

- Aisance relationnelle : excellente écoute, patience, empathie et sens aigu du service client
- Sens de l'organisation : gestion des priorités et rigueur dans le suivi de procédures simples
- Affinité pour le digital : aisance avec les outils informatiques usuels et expérience dans le maniement d'un ERP
- Une expérience au sein d'un environnement industriel est requise
- Une première expérience dans l'automation, l'informatique ou le support technique est un atout majeur
- Langues : maîtrise du français et de l'allemand à l'oral (min. B2), l'anglais est un atout

Ce que nous vous offrons

- **Un temps partiel idéal** : Un poste fixe à 50 % aux horaires réguliers.
- **Un environnement porteur et motivant** : Une équipe engagée dans votre formation et votre intégration, au cœur d'un quotidien collaboratif et loin de toute routine.
- **Des valeurs fortes** : Une culture d'entreprise ancrée dans l'humain, l'authenticité, la créativité et le discernement.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur offre avec CV, copies de certificats et références par email à jobs@icube-sa.ch.

Délai de postulation : 30 septembre 2026