



*Leader en Suisse de la distribution de livres et produits multimédias en français et en anglais, nous nous préoccupons en permanence d'offrir à nos clients un service à forte valeur ajoutée.*

Dans cet esprit, nous recherchons un ou une

## **RECEPTIONNISTE 50%** **bilingue allemand/français**

### **Vos tâches principales :**

- ◆ Accueil des clients, visiteurs, fournisseurs et employés
- ◆ Acheminer les communications téléphoniques entrantes et sortantes
- ◆ Transmettre les messages par téléphone et par mail
- ◆ Tri et distribution du courrier entrant
- ◆ Effectuer différentes tâches administratives en lien avec notre Service clients (prise de commande, ouverture de compte clients, suivi des réclamations)

### **Votre profil :**

- ◆ CFC et/ou expérience dans un métier du domaine tertiaire.
- ◆ De langue maternelle française ou allemande avec d'excellentes connaissances orales de l'autre langue.
- ◆ Connaissances des outils informatiques usuels (MS-Office).
- ◆ Aisance dans les contacts téléphoniques.
- ◆ Rigueur et bon sens de l'organisation
- ◆ Facilité à s'intégrer dans une équipe
- ◆ De présentation irréprochable, vous êtes à l'aise dans les contacts humains, vous avez le sens du service clients et disposez d'excellentes facultés d'écoute et de communication.

**Taux d'activité :** 50%

**Date d'entrée :** de suite ou à convenir.

Merci d'adresser votre offre, accompagnée des documents usuels, à :

**OLF S.A.**  
Service RH  
Z.I.3 Corminboeuf, case postale, 1701 Fribourg  
[job@olf.ch](mailto:job@olf.ch)

---