

RECRUTEMENT

SOLYRO RECRUTE...

➤ Assistant Documentation Technique H/F

Mission : élaboration de supports documentaires techniques et qualité liés à des projets industriels, en relation avec le service commercial :

- ★ Suivre les documents techniques et qualité des fournisseurs : relances, réception, contrôle et enregistrement
- ★ Assurer la mise en forme de documents
- ★ Élaborer des dossiers de fin d'affaires suivant les demandes clients (en langue française et anglaise) et en assurer la traçabilité : documentations techniques, rapports, dossiers d'expéditions
- ★ Alimenter les bases de données internes
- ★ Archiver, rechercher et classer des documents.

Profil recherché :

- ★ Formation souhaitée : Bac + 2 à Bac + 5, type documentation d'entreprise, gestion de l'information, assistantat, gestion, assurance qualité
- ★ Nombre d'années d'expérience minimum souhaitées : 2 ans minimum en gestion documentaire, administrative ou assurance qualité
- ★ Compétences particulières :
- ★ Maîtrise du Pack Office (Outlook, Word, Excel), aisance informatique
- ★ Bonne expression orale et écrite
- ★ Maîtrise de l'anglais professionnel (compréhension écrite et rédaction) et utilisation d'un logiciel de gestion commerciale (idéalement Navision) seraient un plus
- ★ Savoir-être : rigueur, réactivité, polyvalence, souplesse, aisance relationnelle, force de propositions

✉ *Si vous êtes motivé et intéressé, n'hésitez plus et envoyez votre CV à l'adresse mail suivante : rh@solyro.com*