

# RECRUTEMENT

## SOLYRO RECRUTE...

### ➤ Assistant (e) documentation technique H/F

**Mission :** Sous la responsabilité de la Responsable Documentation et Marketing, vos missions sont les suivantes :

- ✦ 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 visée : Bac +2 à Bac +5 type documentation d'entreprise, gestion de l'information, assurance qualité
- ✦ Nombre d'années d'expérience minimum souhaitées : 2 ans minimum en gestion documentaire 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
- ✦ Qualités requises : 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](mailto:rh@solyro.com)*