

## OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Assistant(e) contrôle qualité (H/F) // Quality Control Assistant (m/f)"

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm961
Contact	Laetitia DUPUIS(dupuis@turbolux.lu)
Infos société	Société industrielle // Industrial company
Intitulé du poste	Assistant(e) contrôle qualité (H/F) // Quality Control Assistant (m/f)
Lieu	Hosingen
Descriptif	<p>Nous recherchons actuellement pour l'un de nos clients un(e) assistant(e) contrôle qualité qui sera chargé(e) de collecter et de préparer les informations, notamment la transcription, le formatage, la saisie, la correction, la récupération, la copie et la transmission de textes, données et graphiques. Reporting et support à l'équipe managériale pour les tâches administratives et organisationnelles.</p> <p>Principales responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri, révision et saisie des données dans la base et archivage des dossiers de production et qualité</li> <li>- Organisation, suivi et correction des écarts dans les check-lists de production</li> <li>- Documentation, actualisation et archivage des historiques de production des appareils</li> <li>- Numérisation des documents de production et qualité, organisation et archivage dans la base de données</li> <li>- Enregistrement des visuels de produits finis lors des sorties produits</li> <li>- Support administratif pour les requêtes spécifiques des clients</li> <li>- Création, mise à jour et suivi des dossiers graphiques des clients</li> <li>- Assistance dans les différentes tâches administratives</li> </ul> <p>***</p> <p>For one of our clients we are looking for a Quality Control Assistant to collect and prepare information by transcribing, formatting, inputting, editing, retrieving, copying, and transmitting text, data, and graphics. Reporting and supporting management of the administrative and organizational tasks.</p> <p>Key Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorting, review, entering data in database and archiving of production and quality records</li> <li>- Organize, tracking and correction of discrepancies in production checklists</li> <li>- Maintain, informing, updating and archiving DHR in production</li> <li>- Digital scanning of production and quality documents, organizing and archiving in database</li> <li>- Recording of pictures of finished products under quality product release</li> <li>- Support on administrative documentation reporting for customer specific requests</li> <li>- Create, maintain and tracking of customer graphs records</li> <li>- Assist in administrative matters as required</li> </ul>
Formation	Baccalauréat ou diplôme de fin d'études secondaires // Secondary diploma
Expérience	Première expérience de 2 ans minimum dans un environnement administratif requise // Min. 2 year of experience in administrative environment required

Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des directives internes à l'entreprise</li> <li>- Ecoute attentive, partage des informations, attention au détail et esprit d'équipe</li> <li>- Capacité à suivre les instructions et à assister les autres collaborateurs lors des attributions régulières des rapports</li> <li>- Orientation résultats et aptitudes interpersonnelles et de communication</li> <li>- Capacités organisationnelles et aptitude à travailler dans un environnement dynamique</li> <li>- Connaissances techniques</li> <li>- Connaissances informatiques dans un environnement Windows</li> <li>- Capacité en gestion de documents, tableurs et bases de données</li> <li>- Capacité à prendre contact avec la personne compétente en interne pour les questions administratives</li> <li>- Bonne connaissance de MS Office 365</li> </ul> <p>***</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect with company internal rules</li> <li>- Effective listening, information sharing, detail and team oriented</li> <li>- Ability to follow instructions and support on regular report assignments</li> <li>- Results oriented with effective interpersonal and communications skills</li> <li>- Strong organizational skills and ability to work in a dynamic environment</li> <li>- Technical Knowledge</li> <li>- Knowledge of usage computer in windows environment</li> <li>- Proficient in managing documents, spreadsheets and databases</li> <li>- Ability to liaise internally on administrative matters</li> <li>- Proficient in the use MS Office 365</li> </ul>
Langues	Anglais et allemand courants (écrit comme oral), la connaissance du français est un atout // Fluent in English and German (written and spoken), knowledge of French is an asset
Date d'embauche	Immédiate, dès que possible // Immediate, ASAP
Durée	3 mois avec possibilité de reconduction // 3 months with potential renewal
Salaire	2.708,35 bruts + 13ème mois // 2.708,35€ gross + 13th month payment
Remarque	Horaires de travail: 7h-15h45, possibilité de flex time en accord avec le responsable hiérarchique // Working hours: 7-15:45, flex time possible in accordance with the line manager