

# Powder Handling Excellence



Leader dans la conception et la réalisation d'équipements de transfert de poudre dans le domaine de l'industrie chimique et pharmaceutique, nous sommes un groupe multinational suisse en pleine expansion avec des filiales en Irlande, Angleterre, Allemagne, Italie, Pologne, Etats-Unis et Inde.

Nous recherchons un

## Aide au Bureau Technique (H/F) – 100%

### Votre rôle

- Préparation et impression de la documentation technique qui accompagne nos installations, en français, en anglais et en allemand
- Etablissement, modification, mise en page et recherche de documents techniques
- Mise à jour de la bibliothèque électronique
- Saisie informatique
- Classement et archivage

### Votre profil

- Vous êtes jeune, dynamique et le domaine technique ne vous effraie pas
- Vous maîtrisez les outils informatiques : Word/Excel (Microsoft)
- Vous faites preuve d'initiative et êtes flexible
- Vous êtes autonome et vous aimez aussi travailler en équipe
- Vous possédez une excellente organisation
- Vos connaissances orales en allemand ou en anglais seraient les bienvenues

### Nous offrons

Un poste de travail stable et varié dans un environnement de travail agréable et dynamique, ainsi que de bonnes prestations salariales.

**Entrée en service** : de suite ou à convenir

Nous avons éveillé votre intérêt ? N'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet en toute discrétion par voie électronique à [rh@dec-group.ch](mailto:rh@dec-group.ch) ou à l'adresse suivante :

**Dietrich Engineering Consultants sa**  
**Ressources Humaines**  
**Z. I. Grandes Pièces A – CP 9**  
**CH-1024 Ecublens**

Il ne sera répondu qu'aux offres de service correspondant au profil demandé.