

BOTALYS

Better plants for a Better Life

BOTALYS révèle le meilleur de la nature grâce à l'agro-technologie innovante.



BOTALYS produit des plantes rares et des ingrédients bénéfiques pour la santé, tout en minimisant l'impact écologique sur la planète. BOTALYS compte parmi ses clients des acteurs majeurs des marchés nutraceutiques, cosmétiques, alimentaires et médicaux, désireux d'offrir à leurs consommateurs la pureté et la force de la nature de manière éthique.

Vous souhaitez effectuer votre stage au sein d'une entreprise innovante et en plein développement ?

**Vous êtes prêt à relever des défis
et intégrer une équipe aussi dynamique que passionnée ?**

Postulez chez BOTALYS !

Offre de stage (non rémunéré) : Étudiant en secrétariat/ administration:

1. MISSIONS

Au sein du département qualité de notre start-up, le/la stagiaire aura pour mission de soutenir l'équipe dans la gestion administrative des documents liés aux processus qualité. Sous la supervision de notre responsable qualité, ses tâches incluront :

- La vérification, l'organisation et l'archivage des documents administratifs en lien avec le département qualité ;
- La rédaction de procédures internes en français ;
- La rédaction de documents Regulatory en anglais ;
- Répertoire tous les documents du système qualité interne (et Regulatory), s'assurer de leur pertinence et les mettre à jour ;
- Retravailler les fichiers internes relatifs aux actions et non-conformités en les rendant plus "user-friendly". Utiliser Excel pour sortir des KPI éventuels ;
- L'assistance à la mise à jour des procédures et la préparation des documents nécessaires aux audits de qualité ;
- La collecte et le suivi des informations nécessaires pour assurer la conformité des processus ;
- Le soutien général aux activités de reporting et aux analyses de données en lien avec la qualité.

BOTALYS

2 PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons un/une stagiaire motivé(e), rigoureux(se), et doté(e) d'un bon sens de l'organisation. Le profil idéal :

- Est étudiant(e) en secrétariat ou administration, idéalement avec une spécialisation en qualité ou en gestion documentaire ;
- Montre une excellente capacité d'organisation et une grande attention aux détails ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ;
- A un bon esprit d'équipe et sait faire preuve de discrétion dans le traitement des documents sensibles.

3 NOUS OFFRONS

- L'opportunité de réaliser votre stage en immersion professionnelle, au sein d'une start-up dynamique en pleine croissance où règne une ambiance de travail stimulante et bienveillante.
- Un encadrement de qualité pour vous permettre d'acquérir des compétences professionnelles solides
- Un lieu de travail agréable et à taille humaine

4 VOUS SOUHAITEZ POSTULER

Envoyez votre CV par mail, à l'attention de **Valentine Willems** – HR Director :
job@botalys.com

Nous vous remercions par avance pour l'intérêt que vous portez à notre entreprise et espérons avoir le plaisir de vous compter parmi nos futurs stagiaires.