

ASSISTANTE COMMERCIALE (H/F)

Dans nos annonces, les termes employés pour désigner les personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Société

Spécialiste de la menuiserie extérieure en chêne, notamment pour les Monuments Historiques, **BH&F Menuiserie** jouit d'une réputation nationale. Notre clientèle variée comprend à la fois des professionnels et des particuliers.

En tant que fabricant renommé, nous appliquons notre savoir-faire sur des chantiers à haute valeur patrimoniale, tant au niveau national qu'international.

Dans le cadre de notre engagement continu pour le développement de notre Menuiserie, nous sommes à la recherche d'une :

ASSISTANTE COMMERCIALE (H/F)

Poste basé à **Semarey (21320)**, à pourvoir immédiatement en **CDI**.

Missions

En collaboration avec le directeur de la menuiserie, vous assurerez le traitement commercial et administratif des **devis** et **comptes clients** dans un objectif de qualité.

Vous serez l'interface entre les différents services et serez **garant du standard de qualité** défini par l'entreprise auprès d'une clientèle avec un fort niveau d'exigence.

Vos missions principales seront de :

- Traiter les demandes des clients en apportant des renseignements techniques dans une démarche de **réussite commerciale**.
- Être garant de la complétude et de la conformité des dossiers d'**ouverture des comptes clients**, en collaboration avec les personnes et services internes concernés.
- Élaborer les **devis** selon les critères fixés.
- Répondre aux **appels d'offres** : constituer les dossiers administratifs tout en recueillant les éléments techniques du projet.
- Veiller aux **relations client** : avant, pendant et après la vente.
 - Accompagnement administratif : TVA, Aides financière etc.
- **Assister la conduite de travaux** : DOE, Gestion des déplacements, etc.
- Tenir à jour les **fiches produits**, les tarifs des options proposés par BH&F et les différents tableaux de gestion interne.
- Assurer la gestion de diverses **missions administratives** : courrier, commandes des fournitures de bureau...

La formation technique et produits est prévue en interne.

Profil

Vous êtes issu d'une formation **BAC+2 Commerce ou équivalent**.

Vous avez la **fibres commerciale** et êtes à l'aise avec la **communication écrite et orale**.

Vous maîtrisez les **outils informatiques** (Pack Office, logiciel de gestion, outils d'analyse).

Savoir-être : Rigueur, Organisation, Esprit d'analyse, Dynamisme et Fiabilité.

Vous souhaitez intégrer une équipe de spécialistes, évoluer dans votre poste, monter en autonomie et en responsabilités ? Rejoignez-nous !

Rémunération

- De **28 000 € à 36 000 €** brut annuel
- **Prime** annuelle sur objectifs
- **CDI à 40 heures/semaine**
- Statut à définir selon le profil
- Complémentaire santé du BTP
- Plan d'Épargne Entreprise (PEE)
- Congés payés par CIBTP

Cette offre d'emploi vous intéresse ?

Envoyez-nous votre CV :

Par mail : rh@bhf-groupe.com

ou

Par courrier : BHF – Service RH – 7 RUE DU MOULIN – 21320 SEMAREY