

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE COMMERCIALE

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

BH&F Groupe est une entreprise familiale de cinquante-cinq collaborateurs, rassemblant des artisans passionnés aux savoir-faire reconnus : **maçons, tailleurs de pierre, charpentiers, couvreurs et menuisiers**. Le groupe est engagé dans une trajectoire de développement et d'avenir.

Notre force réside dans la complémentarité de nos métiers, la synergie de nos équipes installées sur l'expérience de six générations. Nous œuvrons ensemble à concevoir des espaces de caractère, imaginer des styles de vie uniques, rénover et réhabiliter des bâtiments anciens ainsi que des **Monuments Historiques**.

Notre activité repose sur l'expertise d'un **bureau d'études pluridisciplinaire**, garant de l'accompagnement technique et architectural le plus sophistiqué.

Nous intervenons sur des **chantiers haut de gamme**, où l'excellence, la précision et le respect du patrimoine sont au cœur de nos exigences.

Pour l'équipe administrative, nous recherchons un/une :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE

Missions du poste

En collaboration avec le directeur de la menuiserie, vous assurerez les missions suivantes :

- Prise en charge des appels téléphoniques entrants,
- Réception, traitement et répartition des mails,
- Préparation des réunions commerciales,
- Tenue du fichier des demandes commerciales et des commandes clients,
- Création, mise à jour et gestion des dossiers clients,
- Saisie des devis sur l'outil de gestion CODIAL,
- Classement et archivage des documents, au format papier et numérique,
- Diverses tâches administratives d'aide à la conduite de travaux,
- Organisation des déplacements des poseurs (réservations d'hébergements, logistique).

Profil

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, Autonomie, Aisance rédactionnelle, Sens commercial

Conditions du poste

- Salaire à définir
- **CDD à 40 heures/semaine**
- ETAM
- Complémentaire santé du BTP
- Congés payés par CIBTP

Pour toute information complémentaire ou pour transmettre votre candidature, vous pouvez me contacter par mail à rh@bhf-groupe.com ou par téléphone au 06.46.78.38.37.

Manon, Responsable RH.