

s/ réf BHF 02/7

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

BH&F Menuiserie est leader en fabrication de menuiseries extérieures bois haut de gamme et Monuments Historiques. Nous mettons en œuvre nos produits adaptés à chaque type d'architecture, sur des chantiers de toutes dimensions au niveau régional et national.

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion commerciale (devis, relation avec les clients particuliers-professionnels)
- Gestion administrative (fichier clients, préparation de réunion, secrétariat, contrôle des heures salariés, ...)
- Gestion des transports

Profil

De formation bac +2 minimum.

Vous maîtrisez l'écrit et êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Autonome et organisé(e), vous devez avoir un bon relationnel.

Une expérience dans le domaine du bâtiment serait un plus.

Poste

Directement rattaché(e) au dirigeant vous serez formé(e) sur nos gammes de produits et leurs applications.

CDD 8 mois renouvelable, 40h/semaine. Poste à pourvoir immédiatement.
ETAM rémunération selon expérience.

Merci de faire parvenir votre candidature (CV+LM) s/ réf BHF 02/7 à
SAS BHF - 7 rue du moulin - 21320 SEMAREY

Ou par mail : hj.baudot@bhf-groupe.com