

s/ réf BHF 16/12

BH&F Groupe, spécialiste de la rénovation et de la réhabilitation du bâti existant, gros-œuvre, menuiserie et Monuments Historiques recherche un/une

Assistant(e) de gestion administrative

Missions

Polyvalent(e), l'assistant(e) de gestion administrative devra être en mesure de mener différentes tâches dans les domaines suivants : Organisation, Communication, Comptabilité, Gestion du personnel et Action commerciale.

Il/Elle sera garant(e) de la bonne circulation de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise : accueil physique et téléphonique ; prise de rendez-vous ; suivi du fichier clients...

Sous le contrôle de la DAF, il/elle prendra en charge :

- La relation avec les clients (devis, gestion du fichier client, ...)
- La gestion administrative (traitement du courrier, compte-rendu de réunions...)
- La gestion administrative du personnel : saisie des heures de travail, suivi des absences et des congés.
- La saisie comptable

Profil

De formation bac +2 minimum avec une 1^{ère} expérience réussie
Vous maîtrisez l'écrit et êtes à l'aise avec les outils informatiques,
Autonome et organisé(e), vous devez avoir un bon relationnel

Vous recherchez un poste évolutif à responsabilités.
Une connaissance en comptabilité serait un plus.

Poste

CDI à temps plein. Statut et conditions à définir.
Basé à Semarey (21320), 7 Rue du Moulin.

Merci de faire parvenir votre candidature (CV+LM) s/ réf BHF 16/12 à
SAS BHF - 7 rue du moulin - 21320 SEMAREY
Ou par mail : comptabilite@bhf-groupe.com