



 GROUPE **BOUHET**

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E) H/F

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

La société Bouhet TP Carrière, créée en 1960, est une entreprise de travaux publics et de carrières. Elle compte plus de 70 collaborateurs et bénéficie d'une grande notoriété sur le plan local. Elle fait partie du Groupe Bouhet qui comprend huit sociétés : Bouhet TP Carrière, Sablière Cognard (sablière), Carrières Viallet (carrières), Transports BBC (transport routier), LocaBTP (location de matériel), Thomas Construction (maçonnerie et gros œuvre), Cloutier (carrières) et Collier (énergies et transport).

Dans le cadre d'un remplacement, l'entreprise recherche **un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)** pour rejoindre notre équipe sur le site de notre carrière située à Chalmoux.

VOS MISSIONS

Rattaché(e) à l'équipe administrative, vous aurez pour principales missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, des clients et interlocuteurs du site ;
- Établir les bons de pesée ;
- Saisir et contrôler les éléments nécessaires à la facturation ;
- Établir la facturation ;
- Assurer diverses tâches administratives liées au fonctionnement du site.

COMPÉTENCES - EXPÉRIENCES ATTENDUES

Idéalement, vous avez suivi **une formation administrative** et vous êtes à l'aise **avec les outils informatiques et le contact clientèle**. Débutant(e) accepté(e).

QUALITÉS REQUISES

Pour ce poste, l'entreprise recherche **une personne rigoureuse, autonome, avec une aisance relationnelle et un bon contact client.**

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE POSTE

Ce poste est basé à Chalmoux (71).

Salaire selon profil et expérience.

Poste en CDI à temps plein à 39h par semaine, du lundi au vendredi : 7h30 -12h00 / 13h30 – 17h00.

CANDIDATURES

Envoyez **votre CV et une lettre de motivation** à rh@groupe-bouhet.fr ou postulez directement **en ligne** via **notre formulaire**.

