



Le domaine de la menuiserie vous intéresse ?

Nous recherchons notre futur(e)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

NOUS SOMMES...

Une entreprise familiale : basée à Saint Pierre Montlimart, qui évolue et se construit depuis 6 générations en développant une véritable culture du bois.

Une équipe : composée de 70 collaborateurs investis, grâce à qui notre entreprise fait partie aujourd'hui des principaux acteurs de la menuiserie intérieure sur le territoire et un des leaders sur le marché français dans la fabrication de produits techniques.

VOUS ETES...

Titulaire d'un diplôme en assistantat ou en gestion administrative, vous avez une première expérience en administration des ventes

OU

Titulaire d'un diplôme en menuiserie et vous souhaitez évoluer pour intégrer une équipe support

A l'aise sur le pack Office et l'utilisation d'un ERP, vous êtes doté(e) d'une certaine aisance rédactionnelle et intéressé par la lecture de plans : vous assurerez la saisie et planification des commandes clients ainsi que la réalisation de chiffrages

Rigoureux (se), organisé(e) et autonome, et vous avez le sens du contact client et aimez travailler en équipe

ENSEMBLE...

Nous pourrions créer une véritable interface ente notre clientèle et notre service production et assurer le développement et la fidélisation de notre clientèle

Accompagné(e) par votre binôme, nous veillerons à votre formation et votre montée en compétences pour travailler en toute autonomie et occuper un poste clé au sein de notre service production

Contrat et rémunération

CDD de 6 mois puis CDI à suivre
Rémunération selon profil

Pour postuler, adressez-nous votre candidature via notre site internet www.breheret.com ou par mail à adeline.brault@breheret.com