



## Assistant Administratif (H/F)

Fenouillet, Occitanie

Le groupe HOZON regroupe des entreprises du bâtiment spécialisées dans la rénovation après sinistres, comme NATIONAL RENOVATION et NEC, ainsi que BONNIN, récemment relancée après 90 ans d'histoire.

Notre mission : préserver les savoir-faire, accompagner la transmission des entreprises et développer un réseau solide au service de nos clients, tout en valorisant les talents qui composent nos équipes.

Rejoindre HOZON, c'est intégrer un groupe en pleine croissance, où l'innovation et la collaboration sont au cœur des projets.

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, nous recherchons un(e) :

### Assistant Administratif (H/F)

#### Votre mission :

- Gestion des appels, courriers et e-mails entrants et sortants.
- Préparation et suivi des devis, factures et documents administratifs.
- Suivi des dossiers clients et fournisseurs.
- Organisation des plannings et coordination des rendez-vous.
- Classement et archivage numérique des documents.
- Participation à des projets administratifs ponctuels.

#### Votre Profil :

- Expérience : Minimum 2 ans en administration (de préférence dans le bâtiment, mais pas obligatoire).
- Compétences :
  - o Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Google Workspace).
  - o Bonne communication écrite et orale.
  - o Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.
- Qualités personnelles : Autonomie, rigueur, proactivité.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDD 3 mois  
- Salaire : 2000 euros brut / mois  
- Mutuelle  
- Formation  
Localisation : FENOUILLET

#### Référence

26010610354

#### Date de publication

06/01/26

#### Entreprise

Hozon

#### Région

Occitanie

#### Ville

Fenouillet

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDD