



## Projektassistenz (m/w/d) Friesenhagen

Vollzeit, unbefristet, ALHO Systembau GmbH

 Vertrieb & Verwaltung    Vollzeit    Friesenhagen

#starkimTeam

### Welche Aufgaben erwarten Sie?

- | Administrative Unterstützung der Bau- und Projektleitung vom ersten Kundenkontakt bis zum Projektabschluss
- | Korrespondenz, Terminkoordination und selbstständige Büroorganisation
- | Projektdokumentation sowie zuverlässige Datenpflege des CRM- und Dokumentenmanagementsystems
- | Bearbeitung und Erstellung von Revisions- und Dokumentationsunterlagen

### Was bringen Sie mit?

- | Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie technisches Grundverständnis
- | Erste Berufserfahrung als Assistenz mit hohem Maße an Organisationstalent
- | Erfahrung im Umgang mit Kunden und Partnern
- | Hohes Engagement und Teamfähigkeit
- | Sicherer Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen

## Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil einer starken Gruppe!

Die ALHO Unternehmensgruppe steht für nachhaltige Innovation und Qualität beim Bauen. Als starkes Familienunternehmen leben wir eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur mit sozialer Verantwortung, Vertrauen und Verbindlichkeit. Ein begeisterndes Team aus 1.300 Mitarbeitenden freut sich auf Sie!

### Ihre Benefits:



VWL



Familienunternehmen



Bonuskarte



Flexible Arbeitszeiten



Mitarbeiterereignisse



BGM



Corporate Benefits



Bike Leasing



Moderner, ergonomischer Arbeitsplatz

### Unser HR-Team freut sich auf Sie und auf Ihre Bewerbung unter:

Bastian Nickel | Personalreferent Recruiting  
Tel: +49 2294 696-7202  
bewerbung@alho-gruppe.com

### ALHO Group Services GmbH

Nordstraße 1  
51597 Morsbach  
www.alho-gruppe.com/karriere