



## Assistenz Bau- und Projektleitung (m/w/d)

Vollzeit, FAGSI

Vertrieb & Verwaltung Vollzeit Krefeld

#starkimTeam

### Welche Aufgaben erwarten Dich?

- Unterstützung der techn. Leitung und der Projektleiter
- Zuständigkeit für die Prozessverfolgung aller laufenden Projekte sowie Informationsweitergabe
- Verantwortung für die Dateneingabe sowie Abgabe und Projektdokumentationen
- Erledigung von klassischen Assistenzaufgaben wie Korrespondenz, Terminkoordination und selbstständige Büroorganisation
- Koordination und Organisation der gesamten Administration

### Was bringst Du mit?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise mit technischem Hintergrundwissen
- Sicherer Umgang mit gängigen M365 Anwendungen
- Gute Kenntnisse der allgemeinen und spezifischen Büroorganisation
- Hervorragendes Organisationsgeschick, schnelle Auffassungsgabe, souveränes Auftreten, sehr gute Umgangsformen
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Loyalität und Diskretion

### 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:



Moderner, ergonomischer Arbeitsplatz



Bike Leasing



Corporate Benefits



BGM



Mitarbeitererevents



Flexible Arbeitszei-  
ten

Bonuskarte

Familienunterneh-  
men

VWL

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

Bastian Nickel | Personalreferent Senior Recruiter  
Tel: +4922946967202  
bewerbung@alho-gruppe.com

**ALHO Group Services GmbH**

Nordstraße 1  
51597 Morsbach  
[www.alho-gruppe.com/karriere](http://www.alho-gruppe.com/karriere)