



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

Vollzeit, FAGSI

Vertrieb & Verwaltung Vollzeit Bergkirchen bei München

#starkimTeam

Welche Aufgaben erwarten Dich?

- 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 bringst Du 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:



Moderner, ergonomischer Arbeitsplatz



Bike Leasing



Corporate Benefits



BGM



Mitarbeiterevents



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