



Assistenz (m/w/d) Geschosswohnungsbau

Vollzeit, ALHO

 Vertrieb & Verwaltung  Vollzeit  Friesenhagen

#starkimTeam

Welche Aufgaben erwarten Dich?

- Korrespondenz, Terminkoordination und allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Bereichsleitung
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings
- Erstellen und Pflege von Präsentationen
- Unterstützung unseres Vertriebsteams bei der Akquise
- Erstellung von Rechnungen, Auswertungen und Statistiken
- Dokumentation sowie zuverlässige Datenpflege des CRM- und Dokumentenmanagement-Systems

Was bringst Du mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit für Neues
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Selbstständigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Sicherer Umgang mit M365

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 Arbeitszeiten



Bonuskarte



Familienunternehmen



VWL

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

Bastian Nickel | Personalreferent Senior Recruiter
Tel: +4922946967202
bewerbungen@alho-group.com

ALHO Group Services GmbH

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