



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

Vollzeit, FAGSI

🏢 Vertrieb & Verwaltung 📅 Vollzeit 📍 Heidelberg

#starkimTeam

Welche Aufgaben erwarten Dich?

- Unterstützung der Bau- und Projektleitung
- Zuständigkeit für die Prozessverfolgung aller laufenden Projekte sowie Informationsweitergabe
- Erstellung und Ermittlung von Bedarfsmeldungen bezüglich Ausführung unserer Bauprojekte
- Erstellung von Revisions- und Dokumentationsunterlagen
- Erledigung von klassischen Assistenzaufgaben wie Korrespondenz, Terminkoordination und selbstständige Büroorganisation

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 Arbeits-



Corporate Benefits



Bike Leasing



BGM



Mitarbeitererevents

platz



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