Assistenz (m/w/d) Leuven

Vollzeit, unbefristet, ALHO Systeembouw

Vertrieb & Verwaltung | Vollzeit | Leuven (Belgien)

#starkimTeam

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Administrative Projektbegleitung vom ersten Kundenkontakt bis zum Projektabschluss
- Unterstützung unseres Vertriebsteams bei der Akquise, Anfragen-, Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Unterstützung der Projekt- und Bauleitung bei der Projektdurchführung
- Korrespondenz, Terminkoordination und selbstständige Büroorganisation
- Projektdokumentation sowie zuverlässige Datenpflege

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Freude am Umgang mit internationalen Kunden, Lieferanten und Kollegen
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Hohes Engagement und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (Office, CRM, etc.)

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:

- Familienunternehmen
- Bonuskarte
- Flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeiterevents
- BGM
- Strukturierte Einarbeitung
- Regelmäßiges Feedback
- Corporate Benefits
- Bike Leasing
- Moderner, ergonomischer Arbeitsplatz
- Attraktive Vergütung

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