



## Projektassistenz (m/w/d) Geschosswohnungsbau

Vollzeit, ALHO

 Vertrieb & Verwaltung  Vollzeit  Friesenhagen

#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



Mitarbeitererevents



Flexible Arbeitszeit



Bonuskarte



Familienunternehm-



VWL

ten

men

**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)