Assistenz (m/w/d) München

Voll- oder Teilzeit, unbefristet, ALHO Systembau GmbH

Vertrieb & Verwaltung | Vollzeit | München

#starkimTeam

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Unterstützung unseres Vertriebsteams bei der Akquise
- Korrespondenz, Terminkoordination und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Projektleitung bei formellen Aufgaben
- Vorbereitung von Messen und Veranstaltungen
- Dokumentation sowie zuverlässige Datenpflege des CRM- und Dokumentenmanagement-Systems

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Freundlichkeit und aufgeschlossen für Neues
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Selbstständigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Sicherer Umgang mit MS 365

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:

VWL | Familienunternehmen | Bonuskarte | Flexible Arbeitszeiten | Mitarbeiterevents | BGM | Corporate Benefits | Bike Leasing | Moderner, ergonomischer Arbeitsplatz

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