

## Projektassistenz (m/w/d) für unsere Baustelle in Berlin

Voll- oder Teilzeit, ALHO Systembau GmbH

Vertrieb & Verwaltung

Vollzeit

Berlin

#starkimTeam

### Welche Aufgaben erwarten Sie?

- | Administrative Unterstützung der Bau- und Projektleitung sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- | Planmanagement und aktuelle Ablage
- | Pflege des CRM- und Dokumentenmanagement-Systems
- | Bearbeitung und Erstellung von Revisions- und Dokumentationsunterlagen

### Was bringen Sie mit?

- | Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie technisches Grundverständnis
- | Erste Erfahrungen in der Assistenz mit Organisationstalent
- | Erfahrung im Umgang mit Kunden und Partnern
- | Hohes Engagement und eine ausgeprägte Teamfähigkeit

### 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



Mitarbeiterereignisse



BGM



Corporate Benefits



Bike Leasing



Mitarbeit an spannenden Projekten

### 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](mailto:bewerbung@alho-gruppe.com)

### ALHO Group Services GmbH

Nordstraße 1  
51597 Morsbach  
[www.alho-gruppe.com/karriere](http://www.alho-gruppe.com/karriere)