

## Assistenz (m/w/d) Hamburg

Vollzeit, unbefristet, ALHO Systembau GmbH

 Vertrieb & Verwaltung  Vollzeit  Hamburg

#starkimTeam

### Welche Aufgaben erwarten Sie?

- | Korrespondenz, Terminkoordination und selbstständige Büroorganisation
- | Unterstützung unseres Vertriebsteams bei Mailingaktionen sowie der Akquise, Anfragen-, Angebots- und Auftragsbearbeitung
- | Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von telefonischen Marketingaktionen sowie Teilnahme an Messeaktivitäten
- | Projektdokumentation sowie zuverlässige Datenpflege

### Was bringen Sie mit?

- | Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- | Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise einhergehend mit Organisationstalent
- | Starke Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeiten mit einem hohen Maße an rhetorischem Geschick
- | Technische Aufgeschlossenheit sowie gute EDV-Kenntnisse

## 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



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