

## 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 begeistertes 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:

Jana Eiteneuer | Personalreferentin Bewerbermanagement  
Tel: +49 2294 696-3165  
[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)