



Kaufm. Assistenz (M/W/D) Geschäftsleitung

Vollzeit

 Vertrieb & Verwaltung  Vollzeit  Dresden-Coswig

#starkimTeam

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- | Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen und operativen Aufgaben
- | Beschaffung und Aufbereitung von Informationen zur Entscheidungsvorbereitung
- | Vor- und Nachbereitung von Meetings und Präsentationen sowie die eigenverantwortliche Planung, Umsetzung und Nachverfolgung von Projekten
- | Kommunikation und Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Kunden und Mitarbeitern

Was bringen Sie mit?

- | Abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich vorzugsweise Industriekaufmann, mit Weiterbildung zum Betriebswirt
- | mindestens 3 Jahre Berufserfahrung, wünschenswert in einer vergleichbaren Position
- | sicherer Umgang mit MS 365 und digitalen Kommunikationsmitteln
- | autonome Arbeitsweise, professionelles Organisationsvorgehen und eine adressatengerechte Kommunikation
- | Flexibilität und Spaß an der Arbeit im Team und die Fähigkeit sich in einem dynamisch wachsenden Umfeld zu bewegen

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	Flexible Arbeitszeiten	BGM	Bike Leasing	Parkplätze	Strukturierte Einarbeitung	Corporate Benefits	Bonuskarte	Mitarbeiterereignisse	Familienunternehmen
									
VWL	Regelmäßiges Feedback	Attraktive Vergütung	Mitarbeit an spannenden Projekten						

Unser HR-Team freut sich auf Sie und auf Ihre Bewerbung unter:

Pauline Wuttig | Personalreferentin Coswig
Tel: +49 3523 818-9737
bewerbung@alho-gruppe.com

ALHO Group Services GmbH

Nordstraße 1
51597 Morsbach
www.alho-gruppe.com/karriere