

Projektassistenz (m/w/d) Digitalisierung

(7702)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 43000 - 48000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere im Facility Management!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Projektassistenz (m/w/d) Digitalisierung** beginnt hier!

- **Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung** – klare Standards und faire Vergütung
- **Langfristige Einsätze** – echte Chancen auf Übernahme
- **Bonuszahlungen** – Zuschläge und Sonderprämien für besondere Leistungen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – zusätzliche finanzielle Stabilität
- **Freizeitausgleich** – Überstunden werden durch bezahlte freie Zeit ausgeglichen
- **Schneller Einstieg** – unkomplizierter Start, auch ideal für Berufseinsteiger:innen und Berufsanfänger:innen
- **Wertvolle Berufserfahrung** – Aufbau von Expertise in einem hochprofessionellen Umfeld, auch ideal für den Karriereaufbau
- **Betriebliche Gesundheitsvorsorge** – Unterstützung für körperliches und mentales Wohlbefinden
- **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten** – kontinuierliche Entwicklung und Ausbau der eigenen Fähigkeiten

Alle Vorteile unter: <https://www.vilo-personal.de/karriere-bei-vilo/mitarbeitervorteile/>

Ihre Aufgaben...

Als **Projektassistenz (m/w/d) Digitalisierung** sind Sie für die Bearbeitung, Prüfung und Qualitätssicherung von Leistungsverzeichnis-Positionen in Planon verantwortlich:

- Prüfung, ob erforderliche Wartungspläne vorhanden und korrekt zugeordnet sind
- Verknüpfung von LV-Positionen mit den passenden Wartungsplänen und Lieferantenverträgen
- Identifikation, Analyse und Klärung fehlender, fehlerhafter oder widersprüchlicher Stammdaten
- Bewertung, in welchen Fällen Verknüpfungen erforderlich sind und wann kein Wartungsplan oder Lieferantenvertrag benötigt wird
- Abstimmung offener Sachverhalte mit den zuständigen Regionen und Fachbereichen sowie konsequentes Nachhalten bis zur Klärung
- Durchführung strukturierter Datenkorrekturen und Massенbearbeitungen, soweit technisch möglich
- Dokumentation des Bearbeitungsstands und transparente Fortschrittskontrolle
- Unterstützung bei der Analyse und Bereinigung von Dateninkonsistenzen im Rahmen der Systemmigration

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, z.B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) oder vergleichbar
- **Erfahrung mit Planon oder vergleichbaren CAFM- bzw. Facility-Management-Systemen**
- Gute Kenntnisse in Stammdatenpflege, Datenqualität und Microsoft Excel

- Erfahrung in der Datenbearbeitung, Datenmigration oder Datenbereinigung von Vorteil
- Analytische, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie hohe IT- und Datenaffinität
- **Fließende Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkennntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

Befristung: 06.12.2026

Befristungsgrund: Projektbezogene AÜ

