

Sachbearbeiter (m/w/d) Störungsmanagement

(7728)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 💰 Gehaltsspektrum: 50000 - 60000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere in der Gebäudetechnik!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **leitender Sachbearbeiter (m/w/d) im Störungsmanagement** in Rahmen einer **Direktvermittlung** beginnt hier!

- **Verantwortungsvolle Position** in leitender Tätigkeit
- **Attraktive Vergütungsmodelle** von 50.000,00 € bis 60.000,00 € brutto p.a.
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung** und Möglichkeit tageweise mobil zu arbeiten
- **Vertrauensarbeitsmodell** mit Fokus auf Ergebnisqualität
- **Langfristige Perspektive** innerhalb eines stabilen Unternehmens
- **Strukturierte Einarbeitung** sowie gezielte **fachliche und persönliche Weiterentwicklung**
- **Klare Prozesse**, kurze Entscheidungswege und professionelle Strukturen
- **Zusammenarbeit** in einem erfahrenen, kollegialen Führungsteam

Ihre Aufgaben...

Als **leitender Sachbearbeiter (m/w/d) im Störungsmanagement** sind Sie für die Koordination und Bearbeitung eingehender Störungsmeldungen verantwortlich:

- Organisation und Nachverfolgung von Service- und Instandsetzungseinsätzen
- Abstimmung mit Kund:innen, Mieter:innen, Techniker:innen und externen Dienstleistern
- Laufende Dokumentation und Pflege von Aufträgen und Bearbeitungsständen
- Unterstützung des Teamleiters im operativen Tagesgeschäft
- Fachliche Koordination eines Teams von ca. 7-8 Techniker:innen
- Sicherstellung einer serviceorientierten und termingerechten Auftragsabwicklung

Ihre Qualifikationen...

- **Erfolgreich abgeschlossene technische oder kaufmännische Berufsqualifikation**, z.B. als Immobilienkaufmann (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d), Anlagenmechaniker SHK (m/w/d), Elektroniker (m/w/d), Technischer Systemplaner (m/w/d), Facility Manager (m/w/d) oder vergleichbar
- **Berufserfahrung in einer koordinierenden, administrativen oder serviceorientierten Funktion**
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Kommunikation mit Kund:innen, Kolleg:innen und Dienstleistern
- Fähigkeit, mehrere Vorgänge gleichzeitig im Blick zu behalten und Prioritäten zu setzen
- Technisches Grundverständnis oder erste Berührungspunkte mit Facility Management, Gebäudetechnik oder Handwerksbetrieben von Vorteil
- Erfahrung in der Koordination von Teams, Aufträgen oder Dienstleistern wünschenswert

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!

