

Sachbearbeiter (m/w/d) Facility Management

(7601)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38 - 38 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 39600 - 45200 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere in der Industrie!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Sachbearbeiter (m/w/d) Facility Management** beginnt hier!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – langfristige Sicherheit und verlässliche Planbarkeit durch tariflich geregelte Bedingungen
- **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 **Sachbearbeiter (m/w/d) Facility Management** sind Sie für administrative Aufgaben und Organisation im Facility Management verantwortlich:

- Prüfung von Rechnungen, Lieferscheinen und Wartungsunterlagen
- Bestellwesen, BANF-Erstellung und Materialbeschaffung
- Anlagen-, Kosten- und Projektcontrolling
- Koordination von Fremdfirmen, Störungen und FM-Bedarfen

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, z.B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- **Erste Erfahrung im kaufmännischen Bereich oder Facility Management** von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, Outlook)
- Strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude an administrativen Tätigkeiten

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 **Marktkenntnis**. 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!

