

Kaufmännisch - technische Assistenz Auftragsbearbeitung (m/w/d)

(7292)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 19
- 22 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für ein Unternehmen in der Gebäudetechnik in Berlin suchen wir eine **kaufmännisch - technische Assistenz (m/w/d) für die Auftragsbearbeitung** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Ein moderner Arbeitsplatz als **kaufmännisch - technische Assistenz (m/w/d) für die Auftragsbearbeitung** in einem Top-Objekt in Wohnort-Nähe:

- **Attraktiver Stundenlohn**
- Flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- **Langfristig sicherer Arbeitsplatz** im professionellen Facility Management beim Marktführer
- Strukturierte Einarbeitung
- Moderne Büroräume inkl. höhenverstellbarer Schreibtische und Technik, die gelegentliches mobiles Arbeiten möglich macht

Ihre Aufgaben...

Als kaufmännisch - technische Assistenz (m/w/d) übernehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Bearbeitung und Prüfung von Aufträgen sowie Angeboten
- Erstellung und Pflege von Berichten und Statusübersichten
- Koordination und Nachverfolgung von Kundenaufträgen sowie Leistungen externer Dienstleistender
- Bearbeitung von Störmeldungen im Kundenportal und Kommunikation mit dem Endkund:innen
- Dokumentation und strukturierte Ablage von Auftragsunterlagen im Kundensystem
- Erfassung und Pflege von Ereignissen und Daten in der Projektsoftware

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann/Industriekauffrau oder vergleichbar
- **Erste praktische Erfahrung** in einer ähnlichen kaufmännischen oder administrativen Rolle ist von Vorteil
- **Sicherer Umgang mit Microsoft 365**, insbesondere Outlook, Word, Excel und Teams
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie klare und verbindliche Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständiges, lösungsorientiertes Arbeiten und eine proaktive, verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlinwest@vilo-personal.de - gerne auch **initiativ!**

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 (0) 30 68073720**

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!