

Sachbearbeiter Facility Management (m/w/d) bis 21,12 € Bruttostundenlohn

(7439)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 19,10 - 21,12 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Karriere in der Immobilienbranche!

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

Zusätzliche Vorteile für den Einsatz bei unserem Kunden:

- **Attraktive Vergütung von 19,10 € bis 21,12 € brutto pro Stunde** – je nach Erfahrung
- **Planbare Arbeitszeiten** – von Montag bis Freitag
- Chance auf langfristige **Übernahme in den öffentlichen Dienst**

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

Deine Aufgaben...

Als **Sachbearbeiter (m/w/d) Facility Management** bist du für die Organisation und Kontrolle sämtlicher Bewirtschaftungsprozesse für Immobilien und Technik zuständig:

- Angebotseinholung, Ausschreibungsunterstützung und Mitwirkung bei Vergaben
- Erstellung und Abstimmung von Leistungsbeschreibungen mit Fachbereichen
- Erfassung und Pflege von Verbrauchsdaten (Strom, Gas, Wasser) in SAP
- Prüfung von Arbeitszeiten sowie Aufbereitung von Personal- und Kostenübersichten
- Bearbeitung von Rechnungen mit SAP und Fachsystemen
- Erstellung der Nebenkostenabrechnungen in Abstimmung mit dem Objektmanagement

Deine Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische oder immobilienbezogene Berufsqualifikation**, z. B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d),

Immobilienkaufmann (m/w/d), Fachkraft im Facility Management (m/w/d) oder vergleichbar

- **Praxiserfahrung** im Facility Management oder in der Immobilienverwaltung
- Sicherer Umgang mit SAP und MS Office (insb. Excel) von Vorteil
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise

Jetzt einfach bewerben!

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

Fragen? Deine 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!

