

Technischer Projektassistent (m/w/d)

(7353)

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

Deine Karriere im technischen Facility Management!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Projektassistent (m/w/d) im technischen Facility Management** im Rahmen der **Direktvermittlung** beginnt hier!

- **Attraktives Gehaltspaket** - inklusive Weihnachtsgeld
- **30 Tage Urlaub pro Jahr** - plus arbeitsfreie Tage an Weihnachten und Silvester
- **Flexible Arbeitszeiten** - und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- **Langfristig sicherer Arbeitsplatz** - im Facility Management beim Marktführer
- **Familienfreundliche Unternehmenskultur** - mit hoher Wertschätzung
- **Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten** - für deine persönliche und berufliche Entwicklung

Deine Aufgaben...

Als **Projektassistent (m/w/d) im technischen Facility Management** sorgst du für klare Abläufe, Tempo im Tagesgeschäft und verlierst keine Frist aus dem Blick:

- Überwachung von Wartungs-, Prüfungs- und Fristenplänen und konsequentes Nachhalten offener Themen bei Objektleiter:innen, Techniker:innen und Dienstleistenden
- Aufbereitung von Excel-Reports, Kennzahlen und Auswertungen und Erstellung von Monats- sowie Quartalsberichten für die Bereichs- und Geschäftsleitung
- Strukturieren und Koordinieren administrativer und operativer Prozesse im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei Ressourcen- und Einsatzplanung
- Sicherstellung von Prüfberichten, Nachweisen und technischen Dokumentationen
- Schnittstelle zwischen Bereichsleitung, Technik, Objektleitung und Key Account Management

Deine Qualifikationen...

- **Berufsqualifikation**, z.B. als Industriekaufmann (m/w/d), Immobilienkaufmann (m/w/d), Großhandelskaufmann (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbar
- **Erfahrung in Assistenz-, Teamassistenz- oder Koordinationsrollen**, idealerweise im technischen oder kaufmännischen Umfeld (z.B. Facility Management, Immobilienverwaltung, Gebäudemanagement oder Bau-/Handwerksumfeld)
- Sicherer Umgang mit Excel sowie Freude an Zahlen, Auswertungen und Reportings
- **Technisches Grundverständnis oder Interesse** am technischen Facility Management
- Strukturiertes Arbeiten und Überblick auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten auf verschiedenen Hierarchieebenen

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehst **du** im Mittelpunkt. Wir begleiten dich persönlich, reagieren schnell und unterstützen dich auf deinem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Du profitierst von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkennntnis**. Wir bereiten dich auf Gespräche vor und begleiten dich bei Bedarf persönlich. Dazu erhältst du **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

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!

