

Projektassistenz Technisches Facility Management (m/w/d) bis 50.000 €

(7353)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 45000 - 50000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zwischen Technik, Teams und Terminen - du hältst die Fäden in der Hand!

Du sorgst gerne dafür, dass Dinge nicht liegen bleiben, sondern wirklich vorankommen? Hier erwartet dich keine klassische Assistenz, sondern eine Schlüsselrolle mit echtem Einfluss auf den Alltag und den Erfolg des gesamten Bereichs.

Für unseren Kunden, ein bundesweit etabliertes Unternehmen im Technischen Facility Management, suchen wir eine **Projekt- bzw. Teamassistenz (m/w/d)** in **Vollzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Festanstellung**.

Deine Vorteile...

Dein Organisationstalent als **Projektassistenz (m/w/d)** im Einsatz – mit attraktiven Rahmenbedingungen:

- **45.000 bis 50.000 € brutto Jahresgehalt** – je nach Erfahrung
- **30 Tage Urlaub** plus **arbeitsfreie Tage** an Weihnachten und Silvester inklusive **Weihnachtsgeld**
- **Flexible Arbeitszeiten** und die **Möglichkeit zum mobilen Arbeiten**
- **Langfristig sicherer Arbeitsplatz** im Facility Management beim Marktführer
- **Familienfreundliche Unternehmenskultur** mit hoher Wertschätzung
- Individuelle **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten**

Deine Aufgaben...

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

- Wartungs-, Prüfungs- und Fristenpläne hast du aktiv im Blick und hältst offene Themen bei Objektleitern, Technikern und Dienstleistern konsequent nach
- Du bereitest Excel-Reports, Kennzahlen und Auswertungen zielgerichtet auf und erstellst Monats- sowie Quartalsberichte für die Bereichs- und Geschäftsleitung
- Du strukturierst und koordinierst administrative und operative Prozesse im Tagesgeschäft und unterstützt bei Ressourcen- und Einsatzplanung
- Prüfberichte, Nachweise und technische Dokumentationen stellst du vollständig und fristgerecht sicher
- Als verbindende Schnittstelle arbeitest du eng mit Bereichsleitung, Technik, Objektleitung und Key Account Management zusammen und bringst auch strategische Themen mit voran

Deine Qualifikationen...

- **Berufsqualifikation**, z. B. als Industriekaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau, Großhandelskaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement 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

- Eigenständig im Arbeiten, konsequent im Nachhalten und klar in der Umsetzung

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!