

Assistenz (m/w/d) mit Fuhrparkmanagement

(7249)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 38000 - 42000 Euro pro Jahr

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 unseren Kunden in Berlin suchen wir eine **Assistenz (m/w/d) mit Fuhrparkmanagement** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

Ihre Vorteile...

Arbeiten als **Assistenz (m/w/d) mit Fuhrparkmanagement** in Berlin:

- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Die Sicherheit eines großen Unternehmens und eine langfristige Perspektive
- **Attraktive Vergütung inkl. 13. Monatsgehalt**
- Individuell abgestimmte Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **30 Tage Jahresurlaub**
- **Erstattung der Fahrkosten**

Ihre Aufgaben...

Als **Assistenz (m/w/d) mit Fuhrparkmanagement** unterstützen Sie das Standortteam im täglichen Ablauf und sind nah an allen operativen Prozessen rund um den Fahrzeugbestand.

- Unterstützung der Bereichsleitung sowie Übernahme allgemeiner Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Verantwortung für das Fuhrparkmanagement (Fahrzeugdisposition, Terminplanung für Wartung/TÜV etc.)
- Termin- und Kalenderkoordination
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen, Bestellanforderungen und Lieferscheinen sowie strukturierte Ablage
- Organisation interner und externer Meetings sowie Reiseplanung
- Schnittstellenkommunikation mit internen Abteilungen und externen Dienstleistern

Perspektivisch Übernahme weiterer Aufgaben, z. B.:

- Unterstützung im Personalbereich (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Unterlagen für Neueinstellungen, Koordination von Unterweisungen)
- Mitarbeit in kleineren Projekten (Terminverfolgung, Nachhalten offener Punkte, Abstimmung mit Lieferanten/Dienstleistern)

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, z. B. als Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann, Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellter oder in einem vergleichbaren Beruf
- Fundierte Berufserfahrung im Assistenzbereich (m/w/d) oder in einer ähnlichen administrativen bzw. organisatorischen Funktion
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an der schrittweisen Übernahme zusätzlicher Verantwortung
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit ERP- oder CAFM-Systemen ist von Vorteil

- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Jetzt einfach bewerben!

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

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!