

Sachbearbeiter (m/w/d) Datenmanagement

(6747)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 
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 unseren Kunden in der Energiebranche am Standort **Berlin**, suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) im Datenmanagement** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in der Weltmetropole Berlin als **Sachbearbeiter (m/w/d) im Datenmanagement** hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Attraktives Vergütungspaket**
- **Umfangreiche Zusatzleistungen** wie betriebliche Altersvorsorge und Bonusprogramme
- **Modern ausgestattete Büroräume** mit hochwertigen Arbeitsmitteln
- Möglichkeit zur **Fort- und Weiterbildung**

Ihre Aufgaben...

- Bearbeitung und Überwachung der Versorgungs- und Wechselprozesse im Backoffice- Team
- Mitarbeit an der Optimierung und Weiterentwicklung der Prozesse, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten
- Bearbeitung des elektronischen Datenaustausches zwischen den Marktpartnern
- Sicherstellung der korrekten und pünktlichen Übermittlung der Informationen
- Klärung bei fehlenden Meldungen und unplausiblen Daten
- Ansprechpartner:in bei Fragen und Anliegen für die Marktpartner via E-Mail und Telefon
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Teams und Lieferanten

Ihre Qualifikation...

- Abgeschlossene Qualifikation oder Fortbildung im Bereich Kundenservice, Energie, IT oder einem verwandten Bereich (Kaufmann für Dialogmarketing (m/w/d), Energiesachbearbeiter (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für IT-Systemmanagement)
- Idealerweise erste Erfahrungen als Sachbearbeiter (m/w/d) im Datenmanagement, im Kundenservice in der Energiebranche oder der IT-Branche
- Gutes Verständnis für Datenstrukturen, Abläufe und Arbeitsprozesse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse (von Vorteil)
- Freundliche und hilfsbereite Persönlichkeit
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit

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? Unsere Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390.**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!