

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Infrastruktur & Gebäudemanagement

(7651)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 48000 - 56000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere in der Industrie!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Infrastruktur & Gebäudemanagement** 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

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

Ihre Aufgaben...

Als **Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Infrastruktur & Gebäudemanagement** unterstützen Sie die Fachbereiche im Bereich Infrastruktur und Gebäudemanagement:

- Übernahme administrativer und kaufmännischer Aufgaben im laufenden Tagesgeschäft
- Betreuung und Verwaltung von User-Zugängen für externe Dienstleister
- Unterstützung bei der Erstellung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Bestellungen
- Pflege und Aktualisierung von Daten in den entsprechenden Systemen
- Koordination und Abstimmung mit internen Ansprechpartner:innen sowie externen Dienstleistern
- Unterstützung bei der Optimierung und zuverlässigen Abwicklung administrativer Prozesse

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** (z.B. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d)) sowie einschlägige Berufserfahrung im Bereich Infrastruktur oder Gebäudemanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Gute Anwenderkenntnisse in SAP R/3 oder vergleichbaren Applikationen

- Grundkenntnisse in Englisch, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Ansprechpartner:innen

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkenntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

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

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!

