





Sachbearbeiter (m/w/d) Administration

(6736)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 38 - 38 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Vilo stellt sich vor...

Vilo Personal ist ein führendes **Personalvermittlungsunternehmen** mit über 20 Jahren **Branchenerfahrung**. Wir sind spezialisiert auf die **Personalvermittlung** und **Personalüberlassung** von qualifizierten **Fach- und Führungskräften** in verschiedenen Bereichen, darunter **kaufmännische, technische** und **handwerkliche Berufe**. Mit sechs **Standorten in Deutschland**, darunter zwei Standorte in Berlin, Lindenberg im Allgäu, Freiburg im Breisgau, Mainz und Oberhausen, sind wir bestens vernetzt und bieten maßgeschneiderte Personallösungen für Unternehmen und Bewerber:innen deutschlandweit.

Für unseren Kunden für Energie- und Softwarelösungen am Standort **Berlin**, suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Administration** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

Darauf können Sie sich freuen...

- **Attraktive Vergütung:** Faire Bezahlung plus umfangreiche Zusatzleistungen, wie monatliche Sachzuwendung und Übernahme des Deutschlandtickets
- **Umfassende Einarbeitung und Weiterbildung:** Förderung durch gezielte Schulungsprogramme
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum **hybriden Arbeiten** (Homeoffice)
- **Moderne, zentrales Arbeitsumfeld:** Moderne Büroräume in zentraler Lage
- **Gestaltung der Energiewende:** Tragen Sie dazu bei, den Energiemarkt innovativ weiterzuentwickeln

Das sind Ihre Aufgaben...

- Bearbeitung und Überwachung der **Versorgungs- und Wechselprozesse** Im Team Backoffice
- **Optimierung und Weiterentwicklung** der Prozesse, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten
- Bearbeitung des elektronischen Datenaustauschs
- **Klärung mit den Marktpartner:innen** bei fehlenden Meldungen und unplausiblen Daten
- Ansprechpartner:in via E-Mail und Telefon
- Kontinuierliche Optimierung der Abläufe
- Enge Zusammenarbeit mit den anderen Teams und den Lieferanten

Das bringen Sie mit...

- **Abgeschlossene Ausbildung oder Fortbildung** in Kundenservice, Energie, IT (Kauffrau für Dialogmarketing (m/w/d), Kaufmann für Digitalisierungsmanagement (m/w/d), Energieberater (m/w/d) oder vergleichbar)
- Idealerweise erste Erfahrungen im Kundenservice, in der Energiebranche oder dem IT- Bereich
- 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
- **Professionelle und zuverlässige Kommunikationsweise**

Diese Stelle passt zu Ihnen?

Vollständige Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und gerne auch Zeugnisse) werden unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlin@vilo-personal.de gesendet. Eine **Initiativbewerbung** ist über unsere [Homepage](#) möglich.

Bei Fragen stehen wir gerne persönlich zur Verfügung unter Tel.: [+49 30 166 390 390](tel:+4930166390390)

Diversity ist für uns selbstverständlich. Alle Gender sind willkommen!

Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland zwingend erforderlich! - **Work permit** for Germany mandatory!

Wir freuen uns auf die Bewerbung!