

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Job-Chancen – persönlich, individuell, nachhaltig!** Wir möchten Ihnen einen Job vermitteln, der eine **langfristige Perspektive bietet**. Sie starten mit Zeitarbeit, doch eine **Übernahme** durch die Einrichtung in eine **dauerhafte Stelle** ist das erklärte Ziel.

Wir machen Chancen zu Perspektiven!

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) im Facility Management

(168057)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 16 - 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Du suchst eine Position als **Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) im Facility Management in Berlin**, die gut bezahlt ist und Zukunftsperspektiven bietet?

Denn wenn Du als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) im Facility Management nach **einer spannenden neuen Aufgabe suchst**, ist diese Stelle **bei einem führenden europäischen Multitechnik-Dienstleister für Gebäude, Anlagen und Infrastrukturen genau das Richtige für Dich!**

Das Stellenangebot ist ab sofort verfügbar und wird im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmemöglichkeit** angeboten.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Mach den ersten Schritt und komm ins Team als Kaufmännischer Mitarbeiter im Facility Management, Sachbearbeiter, Mitarbeiter Verwaltung / Facility Services, Kaufmännischer Angestellter (m/w/d) im Gebäudemanagement in Berlin

Weil es uns um Dein Können geht, verzichten wir auf ein Anschreiben – **Dein Lebenslauf genügt.**

Du hast noch Fragen oder brauchst noch weitere Infos? Melde Dich gerne **unter den unten stehenden Kontaktdaten** bei uns!

Bedeutung für das Unternehmen

Bewerben per WhatsApp - Klicke auf diesen [Link](https://sps.pitchyou.de/XEBXL) (sps.pitchyou.de/XEBXL) und bewirb Dich einfach und direkt per WhatsApp - **oder unter unten stehenden Kontaktdaten**. Wir freuen uns auf Sie!

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Deine Aufgaben

- Annahme und Bearbeitung von Störungsmeldungen, Reklamationen und Nutzeranfragen im CAFM-System
- Koordination von Terminen, Nachunternehmern und Wartungsprozessen
- Erstellung von Angeboten sowie Bearbeitung und Prüfung von Eingangsrechnungen
- Allgemeine Büroorganisation und Kommunikation mit Kunden, Mitarbeitenden und Dienstleistern

Fachliche Anforderungen

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit technischem Verständnis
- Gute Kenntnisse in MS Office, wünschenswert SAP-Erfahrung
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse min. B 2 Level

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Dir

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **Fahrtkostenzuschuss ÖPNV, Deutschlandticket** oder **leihweise E-Scooter** für die Fahrt zum Job
- **Persönliche Betreuung** vor Ort
- **Wohnortnahe Einsätze**
- **Vorschuss- und Abschlagszahlungen** nach Vereinbarung
- **Willkommensbonus (500 €)** nach 3 Monaten bei Synergie
- **Kontakte zu vielen Firmen**

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Kristina Fedorenko

Telefon: [030 509 308 30](tel:03050930830)

Mail: berlin-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: IGZ/DGB