

Berlin wächst, und die Immobilienwelt mit ihm! Unser Kunde ist ein führender Player im Bereich Facility Management und sucht zur Verstärkung



seiner Teams in Berlin mehrere motivierte kaufmännische Talente.

Sie suchen einen unkomplizierten Einstieg in ein professionelles Umfeld mit der Option auf eine spätere Festanstellung? Dann sind Sie hier genau richtig.

Das sind Ihre Aufgaben:

**Im Herzstück der Berliner Niederlassung sorgen Sie dafür, dass im Hintergrund alles rund läuft. Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- **Auftragsmanagement:** Annahme und Koordination von Reparatur- und Wartungsaufträgen.
- **Rechnungswesen:** Vorbereitung der Faktura, Prüfung von Eingangsrechnungen und Mahnwesen.
- **Stammdatenpflege:** Verwaltung von Objektdaten und Mieterakten in gängigen ERP-Systemen (z. B. SAP, Navision oder CAFM-Software).
- **Korrespondenz:** Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu Mietern, Handwerkern und Dienstleistern.
- **Allgemeine Administration:** Unterstützung der Objektleiter im Tagesgeschäft.

Das bringen Sie mit:

- **Qualifikation:** Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufleute, Immobilienkaufleute, Industriekaufleute) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Idealerweise konnten Sie bereits erste Erfahrungen in der Immobilienbranche oder im Facility Management sammeln – wir geben aber auch engagierten **Quereinsteigern** eine Chance.
- **IT-Skills:** Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Outlook).
- **Persönlichkeit:** Sie sind ein Organisationstalent, bewahren auch bei hohem Arbeitsaufkommen einen kühlen Kopf und schätzen die Arbeit im Team.
- **Sprachen:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Was wir Ihnen bieten:

**Wir schätzen Ihren Einsatz und bieten Ihnen Sicherheit sowie Flexibilität:**

- **Faire Vergütung:** Lohn über Tarifvertrag (BAP/DGB) zzgl. attraktiver übertariflicher Zulagen.
- **Übernahmechance:** Unser Ziel ist Ihre langfristige Perspektive – eine Übernahme durch das Kundenunternehmen wird ausdrücklich angestrebt.
- **Flexibilität:** Gleitzeitmodelle und ein moderner Arbeitsplatz in Berlin.
- **Support:** Persönliche Betreuung durch unsere erfahrenen Personalberater während des gesamten Einsatzes.
- **Extras:** Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Zuschüsse zum ÖPNV-Ticket.

**Lust auf den nächsten Karriereschritt?**

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@wa-jobs.de](mailto:bewerbung@wa-jobs.de) zu Händen Herrn Uwe Bludau.** Ihre Anstellung erfolgt direkt bei unserer Partneragentur.



**Sollten Sie Fragen haben, so nutzen Sie WhatsApp an 0177 251 35 91.**

**Bitte senden Sie folgende Unterlagen mit:**

Ihren Lebenslauf mit Foto, Nachweis Ihrer Berufsqualifikation, ggf. letztes Arbeitszeugnis.

**WA-Jobs – Agentur für Personalmanagement**

Ansprechpartner Herr Uwe Bludau

Wielandstraße 5a

10625 Berlin

Telefon: +49 30 34331667

Internet: [www.wa-jobs.de](http://www.wa-jobs.de)

*Unsere Stellenausschreibungen richten sich stets an alle berufsfähigen Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung etc. Die Bewerberauswahl erfolgt ausschließlich qualifikationsorientiert.*

*Irrtümer in den Angaben und der Schreibweise vorbehalten.*

*Unsere Dienstleistung ist für Arbeitsuchende stets kostenlos, auch ohne Vermittlungsgutschein.*