

# Sachbearbeiter m/w/d

(10359)

📍 Standort: Aschheim 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17 - 21 Euro pro Stunde

## Dein neuer Job

Für unseren Kunden in **München** suchen wir **ab sofort** einen **Sachbearbeiter für Datenerfassung und Auswertung der Berichte im Facility Management (m/w/d)**.

Werden Sie Teil eines sympathischen und hoch motivierten Teams.

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Umfangreiche Datenerfassung und Datenextraktion im Bereich Gebäudemanagement
- Pflege der liegenschaftsbezogenen Daten und Dokumentationen und Überprüfung auf Vollständigkeit mittels hausinterner Software Pit-FM
- Umsetzen neuer Anforderungen aus dem Bereich Gebäudemanagement
- Erstellen von Auswertungen und Übermittlung der Daten

## Deine Benefits

Lass uns zusammenarbeiten! Das bieten wir Dir:

- Die Sicherheit in einem etablierten mittelständischen Unternehmen
- Moderne Führungskultur mit flachen Hierarchien und Freiraum für eigene Entscheidungen
- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit einer Individuellen Einarbeitung
- Moderner Arbeitsplatz
- Ausreichend kostenfreie Parkplätze in der Umgebung, sowie gute Verkehrsanbindung mit dem Auto und den Öffentlichen Verkehrsmitteln

## Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und unterstützen Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung

Noch nicht das Richtige dabei? Wir bieten Teilzeit -& Vollzeit-Stellen für: Call Center Agent, Call Center Mitarbeiter, Bürokraft, Bürohilfe, Bürohilfskraft, Helfer Büro. Einfach bewerben, wir finden den passenden Job für DICH!

## Deine Anforderungen

Lass uns gemeinsam Deinen beruflichen Weg planen. Deine Qualifikationen als **Sachbearbeiter Datenerfassung** sind:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder ähnlich)
- Berufserfahrung wünschenswert
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und CAFM-Systemen
- Erfahrungen in Gebäude- bzw. Immobilienbranche von Vorteil
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft und Initiative
- Freundliche und zuverlässige Persönlichkeit

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

**Elisa Ruby Großert**

Bahnhofstraße 15 // 85221 Dachau

Tel.: 08131-27375-0

[bewerbung.dachau@helses-personalservice.de](mailto:bewerbung.dachau@helses-personalservice.de)

<https://helses-personalservice.de>

[Impressum](#)