

# Technische Sachbearbeitung | Teamassistenz m/w/d

Stellenangebote von SPIE Germany Switzerland Austria

## ÜBER SPIE

Bonjour, Servus, Grüezi und Hallo, wir sind SPIE Germany Switzerland Austria. Wir – das sind 20.000 Technikbegeisterte an 750 Standorten in Deutschland, der Schweiz, Österreich und darüber hinaus, die sich gemeinsam mit unseren Kunden für eine klimafreundliche und digitale Zukunft stark machen. Mit unserer umfassenden Expertise und Begeisterung für technische Dienstleistungen geben wir das Beste für unsere Kunden – jeden Tag, in jedem Projekt.

SPIE Germany Switzerland Austria ist eine Unternehmenseinheit der SPIE Gruppe, dem unabhängigen europäischen Marktführer für multitechnische Dienstleistungen in den Bereichen Energie und Kommunikation.

SPIE Efficient Facilities GmbH sucht Sie ab sofort als

## Technische Sachbearbeitung | Teamassistenz m/w/d

Einsatzort: Berlin Spandau

Kennziffer: 2026-0195

Arbeitszeit: Vollzeit (unbefristet)

## Aufgaben

- Annahme und Bearbeitung von Störungsmeldungen, Reklamationen sowie sonstigen Nutzeranfragen
- Ticketbearbeitung im Kundensystem | Anmeldung von Nachunternehmern
- Bedienen und Pflege von spezifischer Software (CAFM System)
- Koordination von Terminen, Auswertung und Rückmeldung von Wartungsprotokollen
- Erstellung von Angeboten sowie Bearbeitung und Prüfung von Eingangsrechnungen
- Kommunikation mit Nutzern, Mitarbeitenden, Nachunternehmern
- Allgemeine Büroorganisation und Koordination wie z.B. Pflege von Datenbanken

## Profil

- Kaufmännische Ausbildung z.B. als Kaufmann für Büromanagement / Industriekaufmann mit technischem Verständnis und erster Berufserfahrung im Facility Management
- Vorteilhaft sind gute Kenntnisse in SAP und MS-Office
- Idealerweise mit Berufserfahrung, aber auch Berufseinsteigende mit Fortbildungsambitionen sind herzlich willkommen!
- Eigenständiges und strukturiertes Arbeiten sowie souveränes Auftreten
- Kundenorientierte, engagierte Mitarbeitende, für die Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit selbstverständlich sind
- Deutschkenntnisse min. B 2 Level

## **Wir bieten**

- Bis zu 35 Urlaubstage
- Überstundenausgleich
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Freunden und Beruf - mobiles Arbeiten / "Homeoffice" möglich
- Anteiliges 13. Monatseinkommen
- Fahrrad-Leasing Jobrad
- Bezahlung nach Haustarif
- Mitarbeiterempfehlungsprogramm - Prämien für Deine Vermittlung "Gute Leute kennen gute Leute"
- Mitarbeiter-Aktienbeteiligungsprogramm (Share4you)
- Unterstützungsfonds - Spende den Rest-Cent Deiner Nettovergütung und erhalte bei Bedarf finanzielle Hilfe
- Firmenhandy & Firmenlaptop
- Unbefristete und sichere Anstellung
- SPIE Akademie / individuelle, fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung
- Corporate Benefits - Rabatte bei vielen Marken und Shops und vieles mehr!

**Kennziffer** 2026-0195

**Bezeichnung** Technische Sachbearbeitung | Teamassistenz  
m/w/d

**Einsatzort** Berlin

**Vertragsart** Unbefristet, Vollzeit

**Stelle zu besetzen zum** nächstmöglichen Termin

**Ansprechpartner**

Jannik Barthels

