

Wir bieten Dir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Wir zahlen deutlich über dem tariflichen Mindestlohn
- die Möglichkeit zur Übernahme im Einsatzunternehmen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betreuung und Unterstützung durch das Formel Zeitarbeit-Team
- Arbeitsmedizinische Betreuung
- Abschlagszahlungen
- Lohnzahlungen bereits am 7. Banktag

Sachbearbeiter (m/w/d) Bau & Technik in Teilzeit 19,5

(2187)

 Standort: Garching bei München  Arbeitszeit: 19,5 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 22 - 24 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Wir haben genau den richtigen Job für Dich bei unserem Kunden !

Das bringst Du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit gutem technischem Verständnis oder ggf. technische Ausbildung mit einschlägiger kaufmännischer Weiterbildung
- Fundierte Erfahrung in den Bereichen Sachbearbeitung, Vertragsverwaltung und Abrechnung
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, zusätzliche EDV-Kenntnisse (z.B. SAP, CAFM) zu erwerben und zur geplanten Digitalisierung beizutragen
- Kenntnisse im Bereich Hochbau und Gebäudetechnik wünschenswert
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln, gepaart mit einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität und einer selbstständigen, strukturierten und serviceorientierten Arbeitsweise

Deine Aufgaben

- Abwicklung und Controlling von Bau-, Wartungs- und Prüfaufträgen inkl. Budget- und Mittelabflusssteuerung sowie logistische Rechnungsprüfung/Abrechnung in SAP
- Anlage, Pflege und Abschluss von Bestellungen, Bauanträgen und Verträgen (Obligo-/Kostenüberwachung, Skonto/Gutschriften, Termin- und Statuspflege).
- Mitwirkung an VOB- und Rahmenvertragsausschreibungen (Unterlagen, Spezifikationen, Vorauswahl) nach gesetzlichen/zuwendungsrechtlichen Vorgaben.
- Pflege und Qualitätssicherung der CAFM-Daten in Archibus sowie Erstellung von Statistiken/Reports.

- Vertretung der Sachbearbeitung in der Gruppe Gebäudemanagement
- Büro- und Assistenzaufgaben, wie z.B. Postbearbeitung und Dokumentenmanagement, Besprechungen organisieren, Aushänge erstellen, Materialbeschaffung, Protokollführung

Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen an **bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de**

oder an die **WhatsApp Nummer 0170 90 90 935**.

Wir bitten um Verständnis, dass wir anfallende Aufwendungen für ein Vorstellungsgespräch nicht erstatten können.

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen per Email zu oder bewirb dich direkt über unser Bewerberformular auf www.formel-zeitarbeit.de.

Solltest du nicht die Möglichkeit haben die Unterlagen elektronisch zu übermitteln, sende uns nur per Post bitte Kopien und keine Originale zu, da deine Unterlagen elektronisch erfasst werden und nicht zurückgesendet werden.

Befristung: 6 Monate

Befristungsgrund: Projektarbeit **Art(en) des Personalbedarfs:** Festanstellung
Zeitarbeit

[Impressum](#)

