

## Das sind wir:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

# Sachbearbeiter Facility Management (m/w/d)

(10974)

📍 Standort: Bremen   📄 Anstellungsart(en): Vollzeit   📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche  
📄 Gehaltsspektrum: 3500 - 4000 Euro pro Monat   📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Ihr neuer Job?

Für einen Kunden in Bremen suchen wir einen **Sachbearbeiter Facility Management (m/w/d) in Vollzeit.**

## Ihre Aufgaben:

- Koordination und Steuerung externer Dienstleister und Nachunternehmer im technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagement
- Überwachung, Kontrolle und Qualitätssicherung beauftragter Leistungen
- Organisation, Begleitung und Nachverfolgung von Instandhaltungs-, Wartungs- und Reparaturmaßnahmen
- Administrative Unterstützung bei Umzügen, Flächenmanagement sowie Betreuung von Mietverhältnissen
- Ansprechpartner für interne Kunden
- Mitwirkung bei der Einhaltung von Arbeitssicherheits- und Betreiberpflichten
- Unterstützung im Vertragsmanagement (Prüfung, Dokumentation, Fristenüberwachung)
- Betreuung von Mietverträgen sowie Abstimmung mit Vermietern, Eigentümern und internen Nutzern
- Mitwirkung bei Flächenplanung, Objektbetreuung und administrativer Immobilienverwaltung
- Schnittstelle zwischen internen Fachabteilungen und externen Dienstleistern
- Vorausschauende Planung und Organisation facilityrelevanter Maßnahmen

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, beispielsweise als Immobilienkaufmann (m/w/d)
- Erfahrung in der Steuerung und Koordination externer Dienstleister
- Organisationsstärke sowie strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägte Auffassungsgabe
- Sicheres Auftreten sowie Kommunikationsstärke im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern
- Grundkenntnisse im Mietvertrags- und Vertragswesen

## Das erwartet Sie:

- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem strukturierten Unternehmensumfeld
- Eigenständiger Aufgabenbereich mit Gestaltungsspielraum
- Zusammenarbeit mit professionellen Dienstleistern und Fachabteilungen
- Langfristige Perspektive in einem stabilen Unternehmensumfeld
- Attraktive Rahmenbedingungen und marktgerechte Vergütung

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Anja Speichert

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: [OfficeHB@hanfried.com](mailto:OfficeHB@hanfried.com)

**Abteilung(en):** Handwerk, Logistik, Office

**Art(en) des Personalbedarfs:** Zeitarbeit

**Tarifvertrag:** IGZ Tarif (übertariflich) **Entgeltgruppe:** EG 4

[Impressum](#)

