

# Stellenangebot

## Sachbearbeiter Wartungsmanagement & Büroorganisation (m/w/d)

**Kaufmännische Fachkraft in Voll- oder Teilzeit | Eintritt: Ab sofort | Standort: Berlin-Weißensee**

Werden Sie Teil von **Würdig – Pumpentechnik**, einem serviceorientierten, mittelständischen Unternehmen mit Hauptsitz in Berlin. Unser Schwerpunkt liegt in der Wartung, Installation und Optimierung von Pumpenanlagen und -systemen aller Art – inklusive der dazugehörigen MSR-Technik.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin-Weißensee suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Wartungsorganisation und administrative Projektunterstützung. In dieser zentralen Rolle sind Sie das administrative Rückgrat unseres Teams: Sie steuern interne Abläufe und verantworten die gewissenhafte Abwicklung kaufmännischer Prozesse.

### Ihre Aufgaben

- **Wartungsorganisation:** Eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung der kompletten Wartungsunterlagen, insbesondere Verträge, Arbeitscheine und Leistungsverzeichnisse.
- **Terminkoordination:** Aktive Abstimmung und Überwachung von Wartungsterminen in direktem Austausch mit unseren Kunden.
- **Projektassistenz:** Proaktive Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit unseren Projektbearbeitern im operativen Tagesgeschäft.
- **Büroorganisation:** Allgemeine Bürotätigkeiten, Ablage, Archivierung
- **Team-Support:** Durchführung allgemeiner Tätigkeiten zur Unterstützung des gesamten Teams im täglichen Geschäftsbetrieb

### Das bringen Sie mit

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau, Industriekauffrau oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation. Praktische Erfahrung in der Büroorganisation
- **Berufserfahrung:** Praktische Erfahrung in der Sachbearbeitung und Büroorganisation.
- **PC-Kenntnisse:** Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme (Word und Excel) und haben idealerweise bereits mit einem ERP-System gearbeitet
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten eigenverantwortlich, selbstständig und zeichnen sich durch hohe Gewissenhaftigkeit sowie eine ergebnisorientierte, zügige Arbeitsweise aus
- **Persönlichkeit:** Absolute Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- **Kommunikation:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Teamfähigkeit im familiären Umfeld

## Wir bieten Ihnen

- **Sicherheit:** Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem etablierten, wachsenden und krisensicheren Unternehmen
- **Vergütung & Benefits:** Faire, leistungsgerechte Bezahlung sowie attraktive Zusatzleistungen wie eine betriebliche Altersvorsorge, steuerfreier Sachbezug und Jahresendprämie
- **Work-Life-Balance:** Eine Vollzeitanstellung (39 Stunden pro Woche) mit 30 Tagen Urlaub, wobei wir auch offen für passende Teilzeitmodelle sind
- **Arbeitsumfeld:** Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, eine strukturierte Einarbeitung sowie regelmäßige Team-Events (Sommerfest & Weihnachtsfeier) in einem familiären Betriebsklima
- **Entwicklung:** Gezielte Weiterbildungsangebote und die Möglichkeit, sich zum Experten für digitales Wartungsmanagement zu entwickeln sowie perspektivisch Einblicke in moderne kaufmännische Schnittstellen (z. B. DATEV) zu erhalten.

## Klingt interessant für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

[bewerbung@wuerdig-pumpentechnik.de](mailto:bewerbung@wuerdig-pumpentechnik.de)

### Ansprechpartner:

Dipl.-Ing. (FH) Torsten Würdig  
Würdig – Pumpentechnik GmbH & Co. KG  
Darßer Bogen 10  
13088 Berlin

**Telefon:** +49 (0)30 96 26 10

[www.wuerdig-pumpentechnik.de](http://www.wuerdig-pumpentechnik.de)



# Würdig – Pumpentechnik

### Kontakt:

Würdig – Pumpentechnik GmbH & Co. KG  
Darßer Bogen 10 · 13088 Berlin

Tel.: +49 (0)30 96 26 1-220

Fax: +49 (0)30 96 26 1-199

Web: [www.wuerdig-pumpentechnik.de](http://www.wuerdig-pumpentechnik.de)

Ansprechpartner:

Dipl.-Ing. (FH) Torsten Würdig

E-Mail: [bewerbung@wuerdig-pumpentechnik.de](mailto:bewerbung@wuerdig-pumpentechnik.de)