

Sachbearbeiter Stammdaten / Datenmanagement im Facility Management (m/w/d) – Planon

(1051)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 18,09 - 22,00 Euro pro Stunde

Zweck und Ziel der Stelle

Sie suchen eine neue kaufmännisch-technische Herausforderung und bringen eine hohe Affinität zu Datenstrukturen und CAFM-Systemen mit?

Für einen renommierten Kunden aus dem Facility Management (Apleona) suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung ab sofort operative Unterstützung für ein spannendes Digitalisierungs- und Migrationsprojekt im Raum **Düsseldorf**.

Ihre möglichen Aufgaben

- **Bearbeitung & Qualitätssicherung:** Strukturierte Erfassung, Prüfung und Bereinigung von Leistungsverzeichnissen (LV-Positionen) und FM-Stammdaten im CAFM-System Planon
- **Verknüpfung von Verträgen & Plänen:** Zuordnung und Verknüpfung von LV-Positionen mit den dazugehörigen Wartungsplänen sowie relevanten Lieferantenverträgen
- **Datenbereinigung & Analysen:** Systematische Identifikation und Klärung von Datenlücken, Inkonsistenzen und fehlenden Stammdaten
- **Schnittstellenarbeit:** Nachhalten offener Sachverhalte und Abstimmung mit den verantwortlichen operativen Fachbereichen und Regionen
- **Massendatenverarbeitung:** Durchführung struktureller Datenanpassungen und Massенbearbeitungen
- **Dokumentation:** Transparente Fortführung der Dokumentation bezüglich des Migrations- und Bearbeitungsstands

Das bringen Sie mit

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau) oder eine vergleichbare Qualifikation mit fundierter Praxiserfahrung
- **Systemerfahrung:** Fundierte Erfahrung im Umgang mit **Planon** oder vergleichbaren CAFM-/FM-Systemen
- **Branchenkenntnisse:** Verständnis von Strukturen im Facility Management, Leistungsverzeichnissen, Wartungsplänen und Lieferantenverträgen

- **IT-Sicherheit:** Sehr gutes Verständnis von Stammdatenstrukturen sowie sicherer Umgang mit MS Excel
- **Arbeitsweise:** Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Persönlichkeit mit hoher Datenaffinität und Blick für Details
- **Sprachkenntnisse:** Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- **Von Vorteil:** Erfahrung mit Datenmigrationen, System-Rollouts oder SAP-Schnittstellen

Das bieten wir Ihnen

- 700 EUR Willkommensgeld gemäß den geltenden Bedingungen
- 500 EUR bis 1.000 EUR Prämie im Rahmen der Aktion "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach dem GVP-Tarifvertrag
- Urlaub auch während der Probezeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschläge für Mehrarbeit sowie Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit
- Deutschlandticket
- Arbeitszeitkonto mit Möglichkeit zum Freizeitausgleich
- Abschlagszahlungen nach Vereinbarung
- Persönliche Betreuung durch einen festen Ansprechpartner
- Langfristige berufliche Perspektiven

Unsere Kontaktdaten

KHB Personalmanagement GmbH
 Franz-Haniel-Str.16A
 47443 Moers
 Nordrhein-Westfalen
 Deutschland

Telefonnummer: +49 (28 41) 9 99 62 81
bewerbung@khb-personal.de

[WhatsApp: 49172 4067676](https://www.whatsapp.com/channel/0029va833333333333333333)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP – Gesamtverband der Personaldienstleister e.V. **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)