

### **Flughafen zieht aus. Berlin zieht ein. Seien Sie dabei!**

Der Flughafen Tegel schließt. Und macht Platz für das wachsende Berlin. Auf 495ha entsteht in den nächsten Jahrzehnten ein neues Stück Stadt: Mit 20.000 Arbeitsplätzen im Bereich grüner Zukunftstechnologien, über 5.000 neuen Wohnungen und viel Grün ist Berlin TXL das größte Stadtentwicklungs- und Wirtschaftsprojekt für Berlin.

Was ist geplant? Im Innovationspark „Berlin TXL - The Urban Tech Republic“ werden urbane Technologien erforscht, konzipiert, produziert und in die Smart Cities rund um den Globus exportiert. Und kommen auch direkt in der Nachbarschaft zum Einsatz: Im „Schumacher Quartier“ werden neue Wohnungen für über 10.000 Menschen in einem lebendigen, nachhaltigen, städtischen Quartier gebaut.

Mit der Entwicklung und dem Management der beiden Projekte hat das Land Berlin die Tegel Projekt GmbH beauftragt.

Zur Verstärkung des Teams Technische Infrastruktur & Digitalisierung suchen wir für unser Büro in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine

## **Teamassistentz (m/w)**

**(ab sofort, Vollzeit, unbefristet)**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft, administrative Tätigkeiten sowie Bearbeitung des Postein- und Postausgangs und des Rechnungsprozesses
- Übernahme der Bereichsorganisation und Bereichsablage, Kommunikation mit externen Projektpartnern zur Terminabstimmung, Organisation von Meetings
- Selbstständige Erstellung inhaltlich anspruchsvoller und unterschrittsreifer Korrespondenz, Versenden von Mailings
- Unterstützung in Reportingprozessen, Layouten und Überarbeiten von Präsentationen, Vor- und Nachbereiten von Unterlagen, Projektunterstützung
- Protokollierung von Besprechungen, Workshops und Telefonkonferenzen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännisch- technische Berufsausbildung oder Studium mit mind. 5-jähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Erfahrungen im Bereich Projektentwicklung / Immobilien / Projektsteuerung / Bauabwicklung wünschenswert
- Sichere MS Office Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie sprachliches Ausdrucksvermögen (mündlich und schriftlich), gute Englischkenntnisse
- Strukturierte, selbständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent

### **Unser Angebot**

- Mitwirkung an der Entwicklung eines der bedeutendsten Projekte in Europa
- Arbeiten in einem innovativen und zukunftsorientierten Branchenumfeld
- Positives und offenes Betriebsklima, flache Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vertrauensarbeitszeit
- Teamevents
- Freie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an [karriere@berlintxl.de](mailto:karriere@berlintxl.de).

**TEGEL PROJEKT** GMBH Frau Dagmar Strauß, Lietzenburger Straße 107, 10707 Berlin  
Telefon 030 577 04 7010, [www.tegelprojekt.de](http://www.tegelprojekt.de)