



## **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 Office Management & HR suchen wir für unser Büro in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine

## **HR Assistenz**

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

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung des Bereichs bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Aktive Rekrutierung bzw. Steuerung von Rekrutierungsprozessen inkl. Bewerbermanagement
- Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen
- Umsetzung von Maßnahmen im Bereich Arbeitssicherheit/ Gesundheitsmanagement
- Unterstützung beim Personalmanagement und der Personalentwicklung
- Aktive Mitgestaltung in verschiedenen Projekten des Bereichs
- Terminmanagement, Gästebetreuung, Bestellwesen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sprachliches Ausdrucksvermögen (mündlich und schriftlich), gute Englischkenntnisse
- Strukturierte, selbständige und sorgfältige 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
- Attraktives Gesamtpaket

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)