



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

Der Flughafen Tegel schließt. Und macht Platz für das wachsende Berlin. Auf rund 500ha 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 eines der größten Stadtentwicklungs- und Wirtschaftsprojekte Europas. 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 direkt in der Nachbarschaft kommen sie 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 Bereichs Standortmanagement besetzen wir in unserem Büro in Berlin die Stelle

Studentische Aushilfe (m/w/d)
mit dem Aufgabenbereich Office Management
(ab sofort, 15- 20 Std., befristet auf 2 Jahre mit Aussicht auf Übernahme)

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation, Rechnungsbearbeitung (z.B. Ausfüllen von Templates, Rechnungsprüfung, vorbereitende Buchhaltung), Ablage, Adresspflege, Inventur und Verwaltung der Marketingmaterialien
- Betreuung von Gästen, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Events (z. B. Erstellen von Material-, Pack- und Gästelisten, Organisation von Materialtransporten), personelle Unterstützung vor Ort (insbes. Informationsstände im Berliner Stadtraum)
- Recherchen zu unterschiedlichen Themengebieten und Aufarbeiten der Ergebnisse (z.B. Zuarbeit für Vergabeverfahren)

Ihr Profil

- Studium an einer Hochschule, idealerweise im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder Kommunikationswissenschaften
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise sowie Engagement und Spaß im Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und eine schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sicherer Umgang mit Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), insbes. mit Vorlagen und Serierendokumenten

Unser Angebot

- Ein technisch modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung und kostenlosen Getränken
- Hohe Eigenverantwortung und ein interessantes Spektrum an inhaltlichen und organisatorischen Gestaltungsmöglichkeiten mit relevanten Praxiserfahrung für den Berufseinstieg
- Mitwirkung an der Entwicklung eines der bedeutendsten Smart City Projekte in Europa
- Arbeiten in einem innovativen und zukunftsorientierten Branchenumfeld
- Ein kompetentes Team mit flachen Hierarchien sowie hoher Kollegialität
- Flexible Arbeitszeiten für eine optimale Vereinbarkeit von Studium und Job

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 in deutscher Sprache per E-Mail an karriere@berlintxl.de.

TEGEL PROJEKT GMBH Frau Doreen Schalski, Lietzenburger Straße 107, 10707 Berlin
Telefon 030 577 04 70 16, www.tegelprojekt.de

Die Tegel Projekt GmbH ist eine Gesellschaft des Landes Berlin.

Die Bewerbungen von Frauen und Personen mit Migrationshintergrund, welche die Voraussetzungen erfüllen, sind erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

www.berlintxl.de