



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

Der ehemalige Flughafen Tegel 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 des Projektgebietes hat das Land Berlin die landeseigene Tegel Projekt GmbH beauftragt.

Zur Verstärkung des Büros der Geschäftsführung suchen wir für unser Büro in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine

Projektassistenz (m/w/d)

(ab sofort, Vollzeit, unbefristet)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und bei administrativen Tätigkeiten
- Erstellen von Protokollen, Berichten und Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Terminkoordination, Reisemanagement
- Selbstständige Erstellung inhaltlich anspruchsvoller und unterschriftsreifer Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Sitzungen
- Unterstützung bei Ausschreibungen und Vergaben

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium bzw. kaufmännische Berufsausbildung mit mind. 5-jähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Erfahrungen im Bereich Projektentwicklung / Immobilien / Projektsteuerung / Bauabwicklung wünschenswert
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere PowerPoint
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sprachliches Ausdrucksvermögen (mündlich und schriftlich)
- Strukturierte, selbständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent
- Interesse an innovativen Lösungen

Unser Angebot

- Hohe Eigenverantwortung und ein interessantes Spektrum an inhaltlichen und organisatorischen Gestaltungsmöglichkeiten
- Mitwirkung an der Entwicklung eines der bedeutendsten Projekte in Europa
- Arbeiten in einem innovativen und zukunftsorientierten Branchenumfeld
- Kollegiales und offenes Betriebsklima, flache Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeit
- Bezuschussung eines BVG Firmentickets

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

karriere@berlintxl.de

Tegel Projekt GmbH

Frau Doreen Schalski

Urban Tech Republic, Gebäude V

Flughafen Tegel 1

13405 Berlin

Tel. 030 577 1401 11

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

www.tegelprojekt.de