



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 Bereichs Baumanagement suchen wir für unser Büro in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine

Sachbearbeitung/ Teamassistentz (m/w/d)

(ab sofort, Vollzeit, unbefristet)

Ihre Aufgaben

- Unterstützen beim Planen, Steuern und Koordinieren der Projekte des Bereichs Baumanagement
- Unterstützen des Teams im operativen Tagesgeschäft, beim Vergabemanagement
- Durchführen administrativer Tätigkeiten, Bearbeiten von Auftragsfreigaben, Rechnungsprozessen und des Postein- und Postausgangs
- Übernehmen der Projektkommunikation, Weitergeben aller team- und projektrelevanten Informationen an die internen und externen Projektbeteiligten
- Durchführen des Terminmanagements und Organisieren der Bereichsablage
- Selbstständiges Erstellen inhaltlich anspruchsvoller und unterschriftsreifer Korrespondenz
- Unterstützung des Reporting Prozesses und des regelmäßigen Berichtswesens, Einholen von Auskünften zu diversen Themen
- Vorbereiten, Layouten und Überarbeiten von Präsentationen, Vor- und Nachbereiten von Unterlagen
- Gästebetreuung, Protokollieren von Besprechungen, Workshops und Telefon-/ Videokonferenzen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännisch- technische Berufsausbildung oder Studium mit mind. 5-jähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Erfahrungen im Bereich Bauabwicklung / Projektsteuerung / Projektentwicklung / Immobilien 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

- Hohe Eigenverantwortung und ein interessantes Spektrum an inhaltlichen und organisatorischen Gestaltungsmöglichkeiten
- Mitwirkung an der Entwicklung eines der bedeutendsten Stadtentwicklungsprojekte in Europa
- Arbeiten in einem innovativen und zukunftsorientierten Branchenumfeld
- Positives und offenes Betriebsklima, flache Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeit
- Bezuschussung des 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: kariere@berlintxl.de

Tegel Projekt GmbH | Frau Doreen Schalski | Flughafen Tegel 1, Gebäude V | 13405 Berlin | Tel. 030 577 1401 11
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.tegelprojekt.de