



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

Studentische Aushilfe (m/w/d) im Team Liegenschaften, Infrastruktur & Digitalisierung

für das Office Management

(ab sofort, 15-20 Std.)

Ihre Aufgaben

- Unterstützen bei der Büroorganisation, Postbetreuung, Rechnungsbearbeitung (z.B. Ausfüllen von Templates, Rechnungsprüfung, vorbereitende Buchhaltung), Ablage, Adresspflege, Materialverwaltung
- Unterstützen in diversen immobilienwirtschaftlichen Prozessen
- Aufbereiten von kaufmännischen Daten zur Unterstützung des Controllings sowie der Kosten- und Finanzplanung
- Betreuen von Gästen, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Recherchen zu unterschiedlichen Themengebieten und Aufarbeiten der Ergebnisse (z.B. Zuarbeit für Vergabeverfahren)
- Unterstützen bei der (internen) Projektkommunikation sowie Organisieren der Bereichsablage
- Vorbereiten, Layouten und Überarbeiten von Präsentationen, Vor- und Nachbereiten von Unterlagen

Ihr Profil

- Studium an einer Hochschule, idealerweise im kaufmännischen- technischen Bereich
- 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
- Interesse für technische Themen

Unser Angebot

- Ein technisch modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung und kostenlosen Getränken
- 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 (inklusive Immatrikulationsbescheinigung) unter Angabe 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