

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

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Teamassistenz im Bereich Office Management (m/w/d)

Die Stellenbesetzung erfolgt am Standort Berlin.

Wir bieten Ihnen

- Eine **unbefristete Tätigkeit** in einem zukunftsorientierten Arbeitsumfeld mit anspruchsvollen Aufgaben mit attraktiven Vergütungspaket
- Mitwirkung an der Entwicklung eines der **bedeutendsten Smart City Projekte in Europa**
- **30 Tage Urlaub** und zusätzlich freie Tage für besondere Anlässe
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** für eine echte Work-Life-Balance
- Es besteht die **Möglichkeit der Kantinennutzung**
- **Kostenlose Obst- und Gemüseboxen** und **kostenlose Getränke**, wie z.B. Kaffee und Wasser
- **Bezuschussung des BVG-Firmentickets** und **Dienstrad-Leasing** als zusätzliches Mobilitätsangebot für unsere Mitarbeiter*innen
- **Regelmäßige Teamevents** und ein **vielfältiges Freizeitangebot**, wie z.B. Kegeln und Volleyball
- **Familienfreundliche Personalpolitik** zur Unterstützung in verschiedenen Lebensphasen
- **Weiterbildungsprogramme** zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Das machen Sie bei uns

- Terminkoordination und -verfolgung
- Betreuung von Gästen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Protokollführung
- Administrative Aufgaben, Büroorganisation (z.B. Dokumentenmanagement, Postein- und Ausgang)
- Rechercheaufgaben/Informationsbeschaffung
- Erstellung von PowerPoint Präsentationen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Sprechen Sie uns an:

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte

Lars Bode

+49 (0) 30 | 577 1401 11

karriere@berlintxl.de

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an karriere@berlintxl.de oder per Post an:

Tegel Projekt GmbH
Recruiting / Lars Bode
Flughafen Tegel 1, Gebäude V
13405 Berlin

Unsere Stellenausschreibungen richten sich an alle geeigneten Bewerber unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung, ethnischer Herkunft oder sexueller Identität.



Der ehemalige Flughafen Tegel macht Platz für das wachsende Berlin. Auf rund 500 ha entsteht in Berlin TXL 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 Wirtschaftsprjekte Europas. Was ist geplant? Im Innovationspark „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.

Die Tegel Projekt GmbH ist eine Gesellschaft des Landes Berlin. www.tegelprojekt.de