

Wir machen Platz für das wachsende Berlin. Die Zukunft von Berlin TXL. Seien Sie dabei!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Kaufmännische Sachbearbeitung | Organisationstalent | Teamassistenz im Bereich Vertrieb, Kommunikation und Innovationszentren (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**
- **Familienfreundliche Personalpolitik** zur Unterstützung in verschiedenen Lebensphasen
- **Weiterbildungsprogramme** zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Das machen Sie bei uns

- Büroorganisation, Unterstützung des Bereichs bei allen organisatorischen, administrativen und koordinativen Aufgaben
- Terminkoordination und -verfolgung
- Rechnungserfassung, -bearbeitung und -freigabe
- Budgetreporting bzw. -controlling
- Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Meetings und Events, Protokollführung
- Selbstständige Erstellung inhaltlich anspruchsvoller und unterschriftsreifer Korrespondenz
- Begleitung und Dokumentation von Ausschreibungs- bzw. Vergabeverfahren (bis zur Schlussabrechnung)
- Verwaltung der Marketingmaterialien / Betreuung der Produktion
- Aufbau und Pflege CRM-System
- Rechercheaufgaben/Informationsbeschaffung
- Erstellung von PowerPoint Präsentationen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (Fach-) Hochschulstudium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat/Büromanagement bzw. als Team- oder Bereichsassistent, idealerweise in den Bereichen Marketing, Immobilienwirtschaft, Vertrieb, Hotellerie oder Eventorganisation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Hohe Motivation, strukturiertes und eigenverantwortliches, serviceorientiertes Arbeiten
- Ausgeprägte Team-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes, freundliches Auftreten
- Exzellente Deutschkenntnisse sowie sprachliches Ausdrucksvermögen (mündlich und schriftlich, sehr gute Englischkenntnisse und eine weitere Fremdsprache wären von Vorteil)

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 Wirtschaftsprojekte 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