

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

Wollen auch Sie Verantwortung für Berlin übernehmen? Dann unterstützen Sie uns als

Sachbearbeitung | Projektassistenz | Teamassistenz (m/w/d)

Beschäftigung: Vollzeit (39-Stunden-Woche) – unbefristet | **Standort:** Flughafen Tegel 1, 13405 Berlin | **Eintrittsdatum:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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 an Weihnachten und Silvester
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** und **mobiles Arbeiten** für eine echte Work-Life-Balance
- Es besteht die **Möglichkeit der Kantinennutzung**
- **Bezuschussung des BVG-Firmentickets** und **Dienstrad-Leasing** als zusätzliches Mobilitätsangebot für unsere Mitarbeiter*innen
- **Weiterbildungsprogramme** zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- **Familienfreundliche Personalpolitik** zur Unterstützung in verschiedenen Lebensphasen
- **Betriebliche Gesundheitsförderung** (u.a. Betriebsarzt, Gripeschutzimpfungen, Beratungsangebote)
- **Kostenlose Obst- und Gemüseboxen** und **kostenlose Getränke**
- **Regelmäßige Firmenevents** und **ein vielfältiges Sportangebot** (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Teamevents, Tischtennis, Volleyball, Firmenlauf, etc.)

Das machen Sie bei uns

- Unterstützung bei der Planung, Steuerung und Koordinierung der Projekte
- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft und beim Vergabemanagement
- Durchführung allgemeiner administrativer Tätigkeiten, Bearbeitung von Auftragsfreigaben, Rechnungsprozessen und des Postein- und Postausgangs
- Übernehmen der internen Projektkommunikation, Weitergabe aller team- und projektrelevanten Informationen an die Projektbeteiligten
- Durchführung des Terminmanagements
- Erstellung und Aufarbeitung von Regelberichten und Reportings
- Vorbereiten, Layouten und Überarbeiten von Präsentationen, Vor- und Nachbereiten von Unterlagen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Excel, Word, Powerpoint)
- Strukturierte, selbständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Sprechen Sie uns an:

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte

Alessia Siegel

+49 (0) 30 | 577 1401 11

kariere@berlintxl.de

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

Tegel Projekt GmbH
Recruiting / Alessia Siegel
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