

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

Städte sind die Zukunft – und du kannst helfen, dass sie nachhaltig und lebenswert sind! Auf dem Gelände des ehemaligen Flughafens Tegel entwickeln wir im Auftrag des Landes Berlin einen einzigartigen Innovationsort, an dem urbane Technologien erforscht, entwickelt, produziert und erlebbar werden. Sei Teil dieses visionären Projekts und gestalte mit uns die Urban Tech Republic und das Schumacher Quartier!

Wenn du eigenverantwortlich arbeitest, den kollegialen Austausch liebst und Wert auf Vertrauen, Offenheit und ein respektvolles Miteinander legst, bist du bei uns genau richtig. Lass uns zusammen Großes bewegen – für Berlin, für die Städte von morgen, für uns alle.

Willst auch du Verantwortung für Berlin übernehmen? Dann unterstütze uns als

Kaufmännische Teamassistentz (m/w/d) im Bereich Vertrieb, Kommunikation und Innovationszentren

Beschäftigung: 20 Stunden – bis zum **31.03.2026** | **Standort:** Flughafen Tegel 1, 13405 Berlin | **Eintrittsdatum:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir bieten dir

- 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 Mitarbeitenden
- **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 machst du 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, inklusive Protokollführung
- Selbstständige Erstellung inhaltlich anspruchsvoller und unterschiftsreifer Korrespondenz
- Begleitung und Dokumentation von Ausschreibungs- bzw. Vergabeverfahren (bis zur Schlussabrechnung)

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, Büromanagement oder als Team- bzw. Bereichsassistentz, idealerweise in den Bereichen Marketing, Immobilienwirtschaft, Vertrieb, Hotellerie oder Eventorganisation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Hohe Motivation sowie eine strukturierte, eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie souveränes und freundliches Auftreten
- Exzellente Deutschkenntnisse sowie ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen (mündlich und schriftlich), gute Englischkenntnisse und eine weitere Fremdsprache sind von Vorteil

Sprich uns an:

Für Rückfragen kontaktiere bitte

Alessia Siegel

+49 (0) 30 | 577 1401 11

karriere@berlintxl.de



Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben deiner **Gehaltsvorstellung** und deines frühestmöglichen **Eintrittstermins**. Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen an karriere@berlintxl.de oder per Post an:

Tegel Projekt GmbH
Recruiting / Alessia Siegel
Flughafen Tegel 1, Gebäude V
13405 Berlin

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts, jeder Nationalität, ethnischen und sozialen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, (Schwer-)Behinderung, Alters sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die o.g. Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbende, die als schwerbehindert anerkannt sind oder ihnen gleichgestellt wurden, werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bitte weise ggf. in deiner Bewerbung bereits darauf hin.

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