

Assistenz Management Board (m/w/d)

Vollzeit | Ort: Berlin

Über uns

Die UTB Unternehmensgruppe entwickelt zeitgemäße Wohnungen und nachhaltige Stadtquartiere vornehmlich in Berlin, Weimar und Greifswald. Wir verstehen uns als Partner und Impulsgeber für Politik und Bürger im Sinne einer Beteiligungskultur mit dem Ziel, verantwortungsvolle und kreative Prozesse anzustoßen und Immobilienprojekte zu realisieren, die ungewöhnlich und nachhaltig sind. Wir gehen da hin, wo es weh tut und wir trauen uns, in alle Richtungen neu zu denken. CO₂-neutrale Städte, digitale Lebens-Quartiere und smarte Wohnformen sind unser tägliches Labor.

Wir sichern dieses Ziel im Austausch mit Vorreitern in ganz Europa und mit unserem interdisziplinären Mitarbeitern, die ihre Expertise aus den Bereichen Bau, Architektur, Finanzen und Energie in jedes Projekt einbringen. Seit ihrer Gründung 1996 hat die UTB zusammen mit Bauherren, Baugruppen, Genossenschaften und freien Trägern zeitgemäße Lebensräume kreiert, die mit Kitas und Schulen, Parks und Sportflächen, Gemeinschaftsräumen und Orten für die Öffentlichkeit zu einer bunten und lebendigen Nachbarschaft einladen.

Job-Profil

Wie gestalte ich den Prozess fließender? Welche Funktionseinheiten können wie ineinandergreifen? Wie kann ich komplexe Aufgaben klar strukturieren und wann hebe ich den Finger, um all das zu benennen?

- Enge Zusammenarbeit mit dem Management Board im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen, internen Projekt- und Arbeitsgruppensitzungen
- Wichtige Schnittstelle zu internen und externen Stakeholdern
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz und Aufbereitung von Arbeitsunterlagen und Präsentationen
- Eigenständige Organisation von Veranstaltungen
- Durchführung von Recherchen und Analysen zu strategischen und operativen Themen
- Übernahme herausfordernder Sonderprojekte (z.B. im Prozessmanagement)

Qualifikationen

Wollen Sie sich beruflich weiterentwickeln und Ihr Talent zu hundert Prozent in ein nachhaltig wirtschaftendes Unternehmen einbringen? Dann bringen Sie idealerweise mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung
- Berufserfahrung als Sekretär*in/Assistenz der Geschäftsleitung wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, Selbstständigkeit und Organisationstalent
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Bewerbung

Wir leben Nachhaltigkeit: Ein Pool an E-Autos, Rollern und Lastenfahrrädern steht unseren Mitarbeitern – auch am Wochenende – zur Verfügung. Unser soziales Engagement belebt unsere Arbeit im Innen und Außen. Wie das geht? Unser Feelgood Manager kümmert sich neben vielem auch um das kollegiale Mittagessen an zwei Tagen pro Woche. Die UTB-Teamevents, die meist mit Sport und immer mit Spaß zu tun haben, finden mehrmals im Jahr statt und UTB-Sponsoring ist eine soziale Größe, die vom Jugendsport bis zum Biobauernhof reicht und in Berlin wie ins Umland strahlt.

Wir schätzen Menschen, die kreativ und mutig sind. Sie schätzen kollegiales Arbeiten und eine offene Unternehmenskultur.

Schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV und Zeugnisse) inklusive Ihres Gehaltswunsches und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bitte ausschließlich per E-Mail an bewerbung@utb-berlin.de

Bitte besuchen Sie utb-berlin.de, oe2.berlin, quartier-wir.de und lichtenrader-revier.berlin für weitere Informationen.

UTB Projektmanagement GmbH
Columbiadamm 25
10965 Berlin