

# Assistenz der Geschäftsführung (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. CO<sub>2</sub>-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? Und wann hebe ich den Finger, um all das zu benennen?**

Sie lieben Prozesse und werden leidenschaftlich, wenn es ums Strukturieren komplexer Aufgaben geht. Sie wissen, dass die einfachste Lösung nicht immer die beste ist und auch, dass wir das Naheliegende oft übersehen. Transparenz ist Ihre Motivation, Gründlichkeit Ihr Ehrgeiz, Teamwork Ihr Lebensmotto.

Sie arbeiten eng mit unserer Geschäftsführung zusammen, bereiten Termine vor und nach, wissen um alle Meetings und fungieren als Schnittstelle zu internen und externen Stakeholdern. Ihre Recherchen münden in fundierte Analysen, ganz gleich ob zu strategischen oder operativen Themen. Sonderprojekte innerhalb des Prozessmanagements nehmen Sie als persönliche Herausforderung.

Wir bieten Ihnen anspruchsvolle und abwechslungsreiche Projekte von unterschiedlichem Umfang und eine offene und moderne Unternehmenskultur. An Ihrem attraktiven Arbeitsplatz erwarten Sie ein motiviertes Team und spannende Aufgaben.

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

Schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Foto, Zeugnisse) inklusive Ihres Gehaltswunsches bitte ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@utb-berlin.de](mailto:bewerbung@utb-berlin.de)

Bitte besuchen Sie [utb-berlin.de](http://utb-berlin.de), [oe2.berlin](http://oe2.berlin) und [quartier-wir.de](http://quartier-wir.de) für weitere Informationen.

UTB Projektmanagement GmbH  
Columbiadamm 25  
10965 Berlin