

Teamassistenz (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

Spüren Sie, wenn andere in stressige Situationen geraten sind? Wenn Sie Engpässe erkennen, finden Sie schnell die Energie – und eine Strategie – um das Team zu entlasten?

Als Teamplayer bei der UTB beherrschen Sie das alles und vieles mehr. Ihr Wesenszug ist Freundlichkeit, Sie sind Expert*in im Zuhören. Gerne am Telefon, koordinieren Sie Termine, organisieren die Post und führen nach der von Ihnen erstellten Tagesordnung auch das anschließende Protokoll. Meetings und Events planen Sie mit leichter Hand und überwachen die Umsetzung bis ins Detail.

Sie unterstützen alle administrativen Prozesse der HR, korrespondieren mit Politikern, Auftraggebern und Kollegen. An Ihrem attraktiven Arbeitsplatz erwartet Sie ein junges Team mit spannenden Aufgaben und viel Raum für Eigenverantwortung.

Qualifikationen

Wollen sich beruflich weiter entwickeln, mit sympathischen Kollegen und in einer zeitgemäßen

Unternehmenskultur anspruchsvolle Projekte voranbringen? Dann bringen Sie idealerweise mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung
- Berufserfahrung als Sekretär*in / Assistenz der Geschäftsführung ist 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

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

UTB Projektmanagement GmbH
Columbiadamm 25
10965 Berlin