

## 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. 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

**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?**

- Telefondienst, Terminkoordination, Organisation des Postein- und ausgangs
- Büroorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen
- Erstellen der Tagesordnung und Protokollführung
- Unterstützung der HR Administration
- Gute Kommunikationsfähigkeit, um die externe und interne Korrespondenz mit Politiker\*innen, Kund\*innen und Kolleg\*innen zu führen
- Organisation und Vorbereitung von Meetings, Teamevents und anderen Teamaktivitäten

### 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 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](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