

## ARBEITSZEUGNIS

Frau Liza-Marie Hübner, geboren am 31. August 1986, war bei der GSE gGmbH vom 20. Januar 2021 bis 30.06.2023 als Projektentwicklerin im Arbeitsraumprogramm und ab dem 01.07.2023 bis zum 31.12.2025 als Teamleitung für das Treuhandvermögen und das Arbeitsraumprogramm beschäftigt.

Die GSE gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin und der Arbeiterwohlfahrt, Landesverband Berlin e.V. Seit 1988 erfüllt die GSE für das Land Berlin die Aufgabe, sozial benachteiligte Mieter\*innen sowie Personengruppen der Sozial- und Jugendhilfe mit bezahlbarem Wohn- und Nutzraum zu versorgen und langfristig zu sichern.

Die GSE gGmbH entwickelt und betreibt als Immobiliendienstleister Standorte des Arbeitsraumprogramms der Senatsverwaltung für Kultur und Europa (SenKultEU). Sie hat den Auftrag, Kunstschaaffenden Berlins Zugang zu geeigneten Räumen für eine nachhaltige Nutzung zu ermöglichen.

Im Rahmen ihrer Tätigkeit als Projektentwicklerin übernahm Frau Hübner folgende Aufgaben:

- Prüfung, Bewertung und Weiterentwicklung von Objekten im Rahmen der Projektentwicklung, einschließlich der Vorbereitung von Machbarkeitsstudien, Bauvoranfragen und Planungsunterlagen.
- Umfassende Beratung, Information und Einbindung der Kunst- und Kulturschaaffenden zu baurechtlichen, organisatorischen und terminlichen Belangen.
- Zusammenarbeit mit externen Sachverständigen (Ingenieurinnen, Architektinnen), privaten Hauseigentümer\*innen, SenKultEU, AK-Räume und weiteren Projektpartnern zur erfolgreichen Umsetzung der Projekte.
- Enge Abstimmung mit Senatsverwaltungen, Bezirksämtern, der Feuerwehr sowie weiteren beteiligten Einrichtungen zur baurechtlichen Sicherung und Übernahme von Objekten in die Verantwortung von SenKultEU oder GSE.
- Sicherstellung eines effizienten Mitteleinsatzes unter Beachtung der Landeshaushaltsordnung, Vergabevorschriften und weiterer rechtlicher Vorgaben.
- Mitarbeit bei der Akquisition neuer Projekte sowie bei der Umsetzung von Unternehmenszielen und dem Treuhandauftrag.

Die Teamleitung des Treuhandvermögens und des Arbeitsraumprogramms übte Frau Hübner gemeinsam mit der Prokuristin Frauke Witzler aus. Zu ihren Aufgaben gehörten insbesondere:

- Mitarbeit an der inhaltlichen und organisatorischen Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs in Abstimmung mit der Geschäftsführung.
- Inhaltliche Führung des Teams sowie Verantwortung für die effiziente Gestaltung und Umsetzung der Arbeitsprozesse und des Tagesgeschäfts.
- Sicherstellung der Einhaltung betriebswirtschaftlicher Zielvorgaben und regelmäßiges Reporting an die Geschäftsführung.

- Verantwortung für die personelle Führung aller Mitarbeitenden des Teams einschließlich Zielvereinbarungen, Feedbackgesprächen und Leistungsbeurteilungen.
- Planung und Umsetzung von Personalentwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie Mitwirkung bei der Auswahl und Einarbeitung neuer Mitarbeitender in Zusammenarbeit mit People & Culture und der Geschäftsführung.

Frau Hübner verfügt über sehr gutes Fachwissen, das sie jederzeit erfolgreich in ihre Arbeit einbringt und welches sie mit regelmäßigen Schulungen vertieft und auffrischt. Während ihrer Tätigkeit bei der GSE gGmbH hat sie neben grundlegenden Schulungen zum Datenschutz, Erste Hilfe und Brandschutz an folgenden Weiterbildungen teilgenommen: „Crashkurs Mietrecht“, „Fit für die Führungsrolle – Der Workshop für Newcomer“, „Führen im Tandem“, sowie an diversen Brandeins Workshops zu den Themen Delegation, Gesundheit im Beruf und Führung.

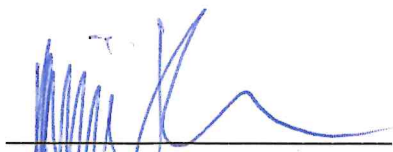
Besonders hervorzuheben sind ihre hohe Belastbarkeit, ihre Stresstabilität und ihr stets positives Denken. Sie ergriff stets die Initiative, zeigte großes Interesse an den Themen der GSE gGmbH und brachte einen hohen Einsatzwillen mit. Frau Hübner arbeitet proaktiv und lösungsorientiert, wodurch sie jederzeit zu hervorragenden Arbeitsergebnissen gelangt.

Das Berliner Arbeitsraumprogramm stellte mit seinen vielfältigen Akteursinteressen, politischen Anforderungen und komplexen Entscheidungswegen eine herausfordernde Arbeitsumgebung dar. Frau Hübner bewies dabei eine sehr gute Projektkoordination, handelte vorausschauend und leistete einen wichtigen Beitrag dazu, Projekte effizient und ergebnisorientiert zu realisieren.

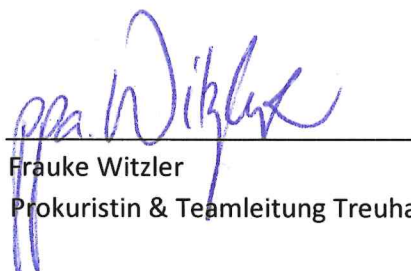
Auch im zwischenmenschlichen Bereich überzeugte Frau Hübner auf ganzer Linie. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen war jederzeit vorbildlich. Sie zeichnete sich besonders durch ihre Ehrlichkeit, Integrität, Vertrauenswürdigkeit und ein hohes Maß an Teamfähigkeit aus: Ihre respektvolle und wertschätzende Ausdrucksweise machten sie zu einer geschätzten Kollegin. Ihr kommunikatives Geschick und ihr sicheres Auftreten trugen maßgeblich zu einer jederzeit sehr positiven Außenwirkung bei, ob im Team oder im direkten Kontakt mit externen Partner\*innen.

Frau Hübner verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Austritt sehr und bedanken uns herzlich für die stets angenehme und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Für ihre weitere berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Berlin, den 31.12.2025



Philipp Strohm  
Geschäftsführer



Frauke Witzler  
Prokuristin & Teamleitung Treuhandvermögen