

Assistenz für Projektorganisation und Teamsupport (m/w/d)

Stellenanbieter: Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)

Über die dena

Auftrag der dena ist es, einen Beitrag zum Gelingen der Energiewende zu leisten. Als Kompetenzzentrum für angewandte Energiewende und Klimaschutz unterstützt sie die Bundesregierung beim Erreichen ihrer energie- und klimapolitischen Ziele. Dafür bringt sie Partner aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und allen Teilen der Gesellschaft zusammen. National und international entwickelt die dena Lösungen für Klimaneutralität und setzt diese in die Praxis um.

Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für die erfolgreiche administrative Projektkoordination sowie projektübergreifend für das Arbeitsgebiet in enger Zusammenarbeit mit dem bestehenden Projektadministrationsteam. Dazu zählen insbesondere:

- Koordination und Planung interne und externe Termine, Veranstaltungen und Meetings in digitaler und Präsenzform
- Unterstützen der Teams durch effiziente Koordination der Terminvor- und Nachbereitung sowie bei der Durchführung
- Erstellen von Sitzungsprotokolle und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Termine
- Verantwortung die Überarbeitung und Pflege sowie Ablage zentraler Dokumente und Tools
- Unterstützung beim Onboarding neuer Kolleginnen und Kollegen
- Unterstützung andere Teams und Teammitglieder bei weiteren administrativen Routineaufgaben, wie bspw. beim Projektcontrolling und der Rechnungsbearbeitung

Die Stelle ist in Teil- und Vollzeit zu besetzen und zunächst befristet für zwei Jahre mit der Option der dauerhaften Übernahme.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Organisationstalent und Freude an der Bearbeitung vielfältiger koordinativer und administrativer Aufgaben
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (insbesondere Excel und Word)
- Hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit bei der Umsetzung der Ihnen übertragenen Aufgaben
- Affinität zu Zahlen, idealerweise Erfahrungen im Controllingbereich

- Vorausschauende und proaktive Arbeitsweise
- Hohe Motivation und eigenverantwortliches Handeln
- Sehr gutes Kommunikations- sowie Ausdrucksvermögen und verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Verbindlichkeit im Umgang mit KollegInnen sowie Auftraggebern und Kooperationspartnern
- Interesse an agilen Arbeitsmethoden und Teambuilding (z.B. OKR-Management); Erfahrungen sind von Vorteil
- Als Teamplayer arbeiten Sie gerne in einem engagierten Arbeitsumfeld

Wir bieten

- Familienfreundliche und individuelle Arbeitszeit- bzw. Teilzeitmodelle
- Gleitzeit und Mobiles Arbeiten (bis zu 60% möglich)
- 30 Tage Urlaub
- 5 zusätzliche Kind-Krank-Tage bei vollem Gehalt
- Attraktive Arbeitsorte in Berlin mit ergonomischen Arbeitsplätzen
- Übernahme des Deutschlandtickets
- Zuschuss zur Bahncard
- Jährliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Mitarbeiterjahresgespräche
- Beteiligung am Unternehmenserfolg
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Wir bieten eine wertschätzende, kollegiale und offene Arbeitsatmosphäre. Mit unserer Fachexpertise bringen wir gemeinsam die Energiewende voran und bauen unser Wissen fortlaufend aus. Wir sehen uns dem Deutschen Nachhaltigkeitskodex verpflichtet mit dem Ziel, bis 2030 klimaneutral zu sein.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind bei uns herzlich willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt im Bewerbungsprozess berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Portal.

Stellenanbieter: Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)
Chausseestr. 128 a
10115 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.dena.de>

Ansprechpartner: Klara Böck
Telefon: +49 (0)30 66 777 - 704
E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:

<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/projektassistentz-m-w-d-fuer-das->

[arbeitsgebiet-planung-beratung-in-teil-oder-vollzeit-47897290](#)

Ursprünglich veröffentlicht: 30.06.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146066>