

Projektassistenz (m/w/d) im PMO für den Bereich Zukunft der Energieversorgung

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 unterstützen das PMO-Team, das Bereichscontrolling sowie einzelne Projekte bei organisatorischen, administrativen und kommunikativen Aufgaben. Dabei tragen Sie wesentlich zum reibungslosen Ablauf und zur erfolgreichen Umsetzung von Projektvorhaben bei.

- Bearbeitung interner Umläufe sowie sachliche Prüfung von Angeboten, Rechnungen und Verträgen
- Koordination, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen – sowohl intern als auch mit externen Partner:innen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Projektbeteiligten, Dienstleistern und weiteren Stakeholdern
- Unterstützung bei der Erstellung, Aufbereitung und Formatierung von Präsentationen, Entscheidungsunterlagen und Berichten für die Geschäftsführung oder anderen Gremien
- Organisation von Dienstreisen inkl. Buchungen, Abrechnungen und Reisekostenmanagement
- Pflege und Verwaltung projektbezogener Daten, Dokumente und Ablagesysteme
- Unterstützung im operativen Projektmanagement, zum Beispiel durch das Nachhalten von Aufgaben und Fristen

Die Stelle ist in Teil- und Vollzeit (min. 30h/Woche) zu besetzen und zunächst befristet für zwei Jahre mit der Option der dauerhaften Übernahme.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium (BA) mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Erste Berufserfahrung in den o.g. Aufgabenbereichen von Vorteil
- Organisations- und Teamfähigkeit sowie Bereitschaft zum eigenständigen Arbeiten in

• einem abwechslungsreichen und dynamischen Umfeld

- Offenheit und Interesse an der Mitgestaltung und Weiterentwicklung schlanker Prozesse in ihrem Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

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
- Betriebliche Gesundheitsmaßnahmen
- 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: Jan-Philipp Hilbert
Telefon: 030 66777-372
E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:
<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/projektassistentz-m-w-d-im-pmo-fuer-den-bereich-zukunft-der-energieversorgung-47921533>

Ursprünglich veröffentlicht: 15.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146394>