

Projektassistenz (m/w/d) für Beauftragungen und Vergabeprozesse

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

Werden Sie Teil des Future Energy Lab! Im Herzen von Berlin bearbeiten wir im Arbeitsgebiet "Digitale Technologien" Projekte rund um die Themen Datengovernance, Dateninfrastrukturen und Datenanalysen für Energiemärkte und -netze. Dabei arbeiten wir regelmäßig mit externen Dienstleistern zusammen, die im Rahmen öffentlicher Vergabeverfahren ausgewählt und anschließend beauftragt werden. Für diese Tätigkeit freuen wir uns auf Ihre Unterstützung! Als Projektassistenz für Beauftragungen und Vergabeprozesse begleiten Sie unsere Kolleg:innen durch die relevanten Abläufe und stellen sicher, dass alle Schritte strukturiert und in Abstimmung mit den relevanten Schnittstellen ablaufen.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Unterstützung bei der Einhaltung der Prozessanforderungen von Vergabeverfahren
- Erstellung der administrativen Unterlagen für Vergabeprozesse
- Anfertigen von Beauftragungen und Vertragsunterlagen
- Pflege von Aufträgen im dena eigenen Controlling-Tool
- Koordination und Kommunikation mit Team Recht, der Projektleitung und ggf. den Dienstleistern für organisatorische Absprachen zum Prozess

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

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kaufkraft für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Organisationstalent und Freude an der Bearbeitung koordinativer und administrativer Aufgaben
- Hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit bei der Umsetzung der Ihnen übertragenen

Aufgaben

- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit für die reibungslose Zusammenarbeit mit Kolleg:innen
- Interesse an der strukturierten Umsetzung von Beauftragungen und Vergabeprozesse mit einem Blick für Optimierungspotenziale der bestehenden Prozessen
- 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: Patrick Metel

Telefon: 030 66777-263

E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:

<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/projektassistenz-m-w-d-fuer-beauftragungen-und-vergabeprozesse-47924563>

Ursprünglich veröffentlicht: 16.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146433>