

Projektassistenz (m/w/d) im Arbeitsgebiet Energieeffizienz

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

Unterstützung der Teams und Projekte im Arbeitsgebiet, hauptsächlich bei organisatorischen und administrativen Prozessen sowie einzelnen inhaltlichen Projektaufgaben.

Dazu gehören insbesondere:

- Unterstützung in der Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen, Betreuung von Projekt-Postfächern, systematische Dokumentation in Datenbanken
- Pflege, Analyse und Erstellung von diversen Datenbanken und Auswertungen (insb. in MS-Excel, Wordpress, Typo 3)
- Organisation von Terminen und Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei finanzieller, personeller und zeitlicher Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten, Projektteilen und Dienstleistungen
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Angeboten, Ausschreibungen, Vergaben, Vertragsschlüssen, Abrechnungen
- Unterstützung von Recherchen zu verschiedenen Projekthalten und Stakeholdern, insb. im Themenfeld Energieeffizienz

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 oder Studium (BA), z. B. mit kaufmännisch-rechtlichen Schwerpunkten
- Berufserfahrung in der Administration von Projekten und/ oder Unternehmenseinheiten
- Organisationstalent mit einer sorgfältigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und den gängigen Internetanwendungen

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Verbindlichkeit im Umgang mit Auftraggebern sowie Kooperationspartnern
- Lust, die Energiewende voranzutreiben und Interesse am Thema Energieeffizienz
- Fundierte Kenntnisse in Recherche, Analyse und Aufbereitung von Fachinformationen von Vorteil
- Grundsätzliche Kenntnisse im Themenfeld Energieeffizienz (Politik, Technik, Kommunikation) von Vorteil
- 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->

[arbeitsgebiet-energieeffizienz-47932711](#)

Ursprünglich veröffentlicht: 28.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146738>