

Projektassistent*in im Forschungsbereich Umwelt

Stellenanbieter: Deutsches Institut für Urbanistik (Difu)

Das Deutsche Institut für Urbanistik (Difu) ist die gemeinnützige Forschungs-, Fortbildungs-, Beratungs- und Informationseinrichtung der deutschen Städte. Das Institut sucht am Arbeitsort Köln zum 01.01.2026 im

Forschungsbereich Umwelt eine*n Projektassistent*in

mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bis zum 31.12.2026 sowie in der Verlängerung mit mindestens 50 % vom 01.01.2027 bis 31.03.2028. Eine Aufstockung der 50 % ab 2027 ist in Abhängigkeit der Bewilligung von beantragten Projekten beabsichtigt.

Der Schwerpunkt der Arbeit liegt bei der Agentur für kommunalen Klimaschutz am Deutschen Institut für Urbanistik (Difu). Die Agentur ist Ansprechpartnerin in allen Fragen des kommunalen Klimaschutzes. Als bundesweite Lotsenstelle bündelt sie im Auftrag des Bundesministeriums (BMWE) Informations-, Beratungs- und Vernetzungsangebote für Kommunen und kommunale Akteur:innen und vernetzt durch unterschiedliche Veranstaltungen. Ziel der Agentur ist es, die Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen auf kommunaler Ebene zu unterstützen und sie weiter zu beschleunigen (weitere Informationen siehe www.klimaschutz.de/kommunen). Ein weiterer Baustein der Arbeit ist die Unterstützung der Abläufe im Forschungsbereich Umwelt am Difu.

Aufgaben

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung von Veranstaltungen und Workshops, wie beispielsweise Online-Seminare, Fachveranstaltungen und Konferenzen, sowohl virtuell als auch in Präsenz.
- Einholen und Vergleichen von Angeboten für Dienstleistungen (Catering, Raummiete, Layout- und Druckaufträge usw.) sowie Auftragsvergabe,
- Betreuung einzelner Termine von der Raumsuche über das Teilnehmermanagement, den Materialversand bis zur Abrechnung von Reisekosten,
- Unterstützung der Projektleitung und der Projektmitarbeitenden im laufenden Tagesgeschäft,
- vorbereitende, buchhalterische Tätigkeiten (Rechnungen von Dienstleistern prüfen, Bestellungen gegenzeichnen, Budgetübersichten aktualisieren usw.),
- Bearbeitung von Textdokumenten nach Layoutvorgaben für Veröffentlichungen und Projektpräsentationen,
- projektspezifische Recherchen (Internet, Literatur, Presse) in Themenbereichen des kommunalen Umwelt- und Klimaschutzes,
- eigenständige Organisation des Kölner Projektsekretariats (Korrespondenz, Terminverwaltung, Reisekostenabrechnung, Versand von Informationsmaterialien, Protokollführung, Ablage usw.).

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar,
- ausgewiesene und umfangreiche Berufserfahrung im Sekretariat und/oder Office-Management,
- ausgezeichnete Kenntnisse des MS-Office-Pakets – insbesondere Word, Excel, PowerPoint,
- Erfahrungen bei der Organisation und technischen Betreuung von Videokonferenzsoftware bzw. virtuellen Veranstaltungsplattformen (z.B. Webex),
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die institutsinterne Veranstaltungssoftware Cursor CRM,
- sehr gute Teamfähigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent,
- sehr gute mündliche wie schriftliche Ausdrucksfähigkeit (in deutscher Sprache) und souveränes Auftreten,
- Sorgfalt, Umsicht, ausgeprägte Servicementalität und Freude an der Arbeit im Team,
- Kenntnisse in Content Management Systemen für Internetportale von Vorteil,
- Bereitschaft zu einzelnen Dienstreisen ist wünschenswert,
- vereinzelt Tätigkeiten in Randstunden der eigentlichen Arbeitszeit,
- Interesse am Themengebiet kommunaler Klimaschutz runden Ihr Profil ab.

Benefits

- Eine Arbeit mit Sinn: Die Mitarbeit in einem interdisziplinär zusammengesetzten Institut mit großer gesellschaftlicher Bedeutung, hoher Anerkennung und zukunftsweisenden Themengebieten,
- Bezahlung nach TVöD Bund sowie betriebliche Altersversorgung,
- tarifliche Jahressonderzahlung sowie ein jährliches Leistungsentgelt,
- Arbeitszeit von 39 Stunden/Woche bei Vollzeitbeschäftigung,
- bedarfsgerechte Arbeitszeitmodelle, flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeitregelung und mobiles Arbeiten (bis zu zwei Tage pro Woche) als Bestandteil unserer Arbeitskultur,
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12. eines Jahres,
- Angebote unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz in Kölns Mitte,
- kollegiales Miteinander, flache Hierarchien sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des TVöD bis **Entgeltgruppe 8 TVöD** (<http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/bund/>).

Bewerbungsprozess

Wir freuen uns über **Ihre Bewerbung bis 16.11.2025** über unser Online-Bewerbungsformular (siehe Button "Ich bin interessiert").

Das Difu bekennt sich ausdrücklich zu Offenheit, Vielfalt und respektvollem Umgang miteinander – in der Gesellschaft wie auch am Institut.

Wir begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, sexueller Identität, Nationalität oder Herkunft.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Teilzeit

Bewerbungsschluss: 16.11.2025

Einsatzort: 50670 Köln / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Deutsches Institut für Urbanistik (Difu)
Zimmerstraße 13
10969 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Personalreferent, Ludwig Meißner
Telefon: 0303 900 126 7

Online-Bewerbung: <https://8100131866.karriereportal.cloud/job/32>

Ursprünglich veröffentlicht: 24.10.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100148575>