

Projektassistent*in in der Agentur für kommunalen Klimaschutz

Stellenanbieter: Deutsches Institut für Urbanistik (Difu)

Das Deutsche Institut für Urbanistik (Difu) ist die gemeinnützige Forschungs-, Fortbildungs-, Beratungs- und Informationseinrichtung der deutschen Städte. Es bearbeitet interdisziplinär und praxisnah Aufgaben und Problemstellungen, die Kommunen heute und in Zukunft zu bewältigen haben. Der Forschungsbereich Umwelt sucht am Arbeitsort Berlin ab baldmöglichst eine

Projektassistenz im Bereich des kommunalen Klimaschutzes

mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zunächst befristet bis 31.03.2028.

Aufgaben

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung von Veranstaltungen und Workshops, wie beispielsweise Online-Seminaren, 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 Teilnehmendenmanagement, 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,
- in Vertretungsfällen Organisation des Berliner Projektsekretariats (Korrespondenz, Terminverwaltung, Versand von Informationsmaterialien, Protokollführung, Ablage usw.).

Die Agentur für kommunalen Klimaschutz am Deutschen Institut für Urbanistik (Difu) ist Ansprechpartnerin in allen Fragen des kommunalen Klimaschutzes. Als bundesweite Lotsenstelle bündelt die Agentur im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWE) Informations-, Beratungs- und Vernetzungsangebote für Kommunen und kommunale Akteur:innen. Sie berät umfassend zu Fördermöglichkeiten im kommunalen Klimaschutz. Ziel der Agentur ist es, die Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen auf

kommunaler Ebene zu unterstützen und sie weiter zu beschleunigen.

Anforderungen

- Einschlägige 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,
- vereinzelt Tätigkeiten in Randstunden der eigentlichen Arbeitszeit sowie Bereitschaft zu einzelnen Dienstreisen ist wünschenswert,
- 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 Berlins 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

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.

Wir freuen uns über Ihre **Bewerbung bis 11.01.2026** über unser Bewerbungsformular (siehe Button "jetzt bewerben").

Fragen zum Stellenprofil beantwortet Ihnen gerne Philipp Reiß (Co-Projektleiter) unter der Telefonnummer: 030/ 39001-186 oder Ludwig Meißner (Personal) unter der Telefonnummer: 030/39001-267.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Flexibel

Bewerbungsschluss: 11.01.2026

Einsatzort: 10969 Berlin / hybrid, Deutschland

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

Ansprechpartner: Personalreferent, Ludwig Meißner

Online-Bewerbung:

https://8100131866.karriereportal.cloud/job/039-Projektassistenz-%28m_w_d%29-in-der-Agentur-f%C3%BCr-kommunalen-Klimaschutz

Ursprünglich veröffentlicht: 19.12.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100149830>