

Projektassistenz (m/w/d) für das Arbeitsgebiet Innovation & Transformation

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 sind verantwortlich für die erfolgreiche administrative Projektkoordination sowie projektübergreifend für das Arbeitsgebiet in enger Zusammenarbeit mit dem bestehenden Projektadministrationsteam
- Sie verantworten die Überarbeitung und Pflege sowie Ablage zentraler Dokumente und Tools
- Sie unterstützen beim Onboarding neuer Kolleginnen und Kollegen
- Sie unterstützen die Teams durch effiziente Koordination der Terminvor- und Nachbereitung sowie bei der Durchführung
- Sie unterstützen andere Teams und Teammitglieder bei weiteren administrativen Routineaufgaben, wie bspw. bei der Rechnungsbearbeitung und Reisebuchung

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 zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude an der Bearbeitung vielfältiger koordinativer und administrativer Aufgaben
- Sie besitzen eine Affinität zu Zahlen, müssen jedoch keine spezifischen Erfahrungen im Controllingbereich vorweisen
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere MS Teams, MS Excel und MS Outlook)
- Sie haben Interesse an agilen Arbeitsmethoden und Teambuilding (z.B. OKR-Management)
- 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: Annina Wendel
Telefon: 030 66777-489
E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:

<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/projektassistenz-m-w-d-fuer-das-arbeitsgebiet-innovation-transformation-48133108>

Ursprünglich veröffentlicht: 08.01.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150014>