

Administrative Assistenz (m/w/d) im Bereich Kommunikation

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 arbeiten gerne in einem großen Team? Sie meistern parallel verschiedene administrative Prozesse und behalten dabei den Überblick? Sie haben Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Kommunikationsteams? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung für diese Aufgaben:

- Koordination von Vergabeprozessen (Prozessmanagement, Koordination aller Unterlagen und Fristen)
- Unterstützung im Finanzmanagement der Newsroom-Teams (Vertragsmanagement, Rechnungswesen)
- Unterstützung bei Beauftragungen (Koordination von Angebotsverfahren)
- Unterstützung im Controlling (Erstellung und Controlling von Jahresbudgets und regelmäßigen Updates)
- allgemeine administrative Tätigkeiten (Terminkoordination, Dienstreisebuchungen- und Abrechnung)

Es erwarten Sie fünf hoch motivierte Teams, die alle zentralen Disziplinen der Kommunikation bewältigen und nach dem Newsroom-Prinzip intensiv zusammenarbeiten.

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

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/ Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung und bringen mindestens zwei Jahre Berufserfahrung mit
- Sie sind versiert im Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Outlook, und haben bereits mit einem ERP-System gearbeitet
- Sie haben eine Affinität, mit verschiedenen Tools zu arbeiten und sind offen für neue Anwendungen
- Sie arbeiten proaktiv, selbständig und sorgfältig. Dabei zeigen sie hohe Flexibilität und

arbeiten gerne im Team

- Sie verfügen über 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
- Jährliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Mitarbeitendenjahresgespräche
- Betriebliche Gesundheitsmaßnahmen und Gesundheitstage
- 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: +49 (0)30 66 777 - 489
E-Mail: recruiting@dena.de

Ursprünglich veröffentlicht: 17.04.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100151866>