

# Assistenz (m/w/d) Koordination Stichproben

**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

In Ihrer Funktion unterstützen Sie den Fachbereich bei der Koordination und Umsetzung von Qualitätssicherungsmaßnahmen im Rahmen der Energieeffizienz-Expertenliste für Förderprogramme des Bundes.

**Sie begleiten administrative und koordinative Prozesse zur Qualitätssicherung von Expertinnen und Experten, Fortbildungsanbietenden sowie Gütegemeinschaften und übernehmen insbesondere folgende Aufgabenbereiche:**

- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Qualitätssicherungsmaßnahmen sowie vertieften Überprüfungen
- Koordination und Begleitung von Stichprobenverfahren und anlassbezogenen Prüfungen bei Expertinnen und Experten sowie Fortbildungsanbietenden
- Bearbeitung eingehender Anfragen, Verdachtsfälle und Beschwerden einschließlich Dokumentation und Kommunikation mit beteiligten Akteuren
- Unterstützung bei der Pflege, Abstimmung und Aktualisierung von Prüfkonzepthen, Checklisten, Informationsblättern und weiteren Unterlagen
- Unterstützung bei der Qualitätssicherung und Betreuung von Gütegemeinschaften sowie bei der Pflege zugehöriger Dokumentationen
- Abstimmung und Koordination mit internen Fachbereichen, sowie bei Bedarf mit externen Projektpartnern
- Unterstützung bei der fachlichen Auswertung von Prüfergebnissen sowie bei der Erstellung von Übersichten, Auswertungen und Präsentationen

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

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, technische oder verwaltungsbezogene

- Berufsausbildung oder ein entsprechender Hochschulabschluss (z. B. B.A.)
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in der Projektassistenz, Projektorganisation oder administrativen Koordination
  - Ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
  - Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Serviceorientierung
  - Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und eigenverantwortlichen Handeln
  - Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel
  - Erfahrungen im Umgang mit webbasierten Datenbanken und digitalen Prozessen wünschenswert
  - Idealerweise Interesse an Energieeffizienz, Förderprogrammen und den Themen der Energiewende
  - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sicherer und professioneller schriftlicher Ausdruck

## 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:** Julia Michaelis  
**Telefon:** 030 66777-184

**E-Mail:** [recruiting@dena.de](mailto:recruiting@dena.de)

**Online-Bewerbung:**

<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/assistentz-m-w-d-koordination-stichproben-48320327>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 29.05.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153056>