

Assistenz (m/w/d) im Projektmanagement Office

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

Die Transformation der Energieverbrauchssektoren Industrie und Verkehr ist von zentraler Bedeutung für das Gelingen der Energiewende. Die Energieeffizienz ist für alle Sektoren eine zentrale Voraussetzung für kosteneffizienten Klimaschutz und Nachhaltigkeit. Der Geschäftsbereich "Industrie, Mobilität & Energieeffizienz" mit seinen über 100 Mitarbeitenden ist in diese drei Arbeitsgebiete gegliedert. Das Projektmanagement-Office verantwortet als Querschnittsfunktion das Projektmanagement in den Projekten des Fachbereiches.

Sie unterstützen die Projektmanagenden und die fachlichen Projektmitarbeitenden bei der Abwicklung administrativer Vorgänge, z.B.:

- Postfach-Betreuung, z.B. Geschäftsstellen (Anfragen beantworten oder weiterleiten, Registrierung vornehmen, ggf. Hotline-Betreuung)
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen, Workshops, Meetings (intern/extern)
- Steuerung des Prozesses der Rechnungsfreigabe
- Umsetzung niedrigschwelliger Beauftragungen und Vergaben
- Vorbereitende Arbeiten für das Berichtswesen
- Klärung einfacher, operativer Fragen mit der dena-Verwaltung
- Unterstützung beim Projektcontrolling und bei der Datenverwaltung (Abgleich von Zahlen nach Vorgabe, manuelle Datenübertragung, Kontaktdatenpflege)
- Unterstützende Tätigkeiten in der operativen Projektarbeit (z. B. Recherchen, Follow-up-Calls, Terminklärungen, Umfragen umsetzen, Terminklärungen)
- Qualitätssicherung: Unterstützung des Projektmanagements bzgl. Einhaltung von Standards/Vorlagen
- Bei Interesse und nach Möglichkeit: Übernahme von Projektmanagement-Aufgaben für Kleinprojekte

Die Stelle ist in Vollzeit (bevorzugt) oder Teilzeit zu besetzen und zunächst befristet für zwei Jahre mit der Option der dauerhaften Übernahme.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium (BA), z. B. mit kaufmännisch-rechtlichen Schwerpunkten
- Berufserfahrung in der Administration von Projekten und/oder Unternehmenseinheiten
- Organisationstalent mit einer sorgfältigen, verantwortungsbewussten, eigenständigen und zuverlässigen Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und den gängigen Internetanwendungen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Verbindlichkeit im Umgang mit Auftraggebern sowie Kooperationspartnern
- Lust, die Energiewende voranzutreiben
- 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 Mitarbeiterjahresgespräche
- 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: Julia Michaelis
Telefon: 030 66777-184
E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:

<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/assistentz-m-w-d-im-projektmanagement-office-48399544>

Ursprünglich veröffentlicht: 30.07.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100154187>