

Projektassistenz (m/w/d) Internationale Kooperationen Zentralasien, Türkei und Südkaukasus

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

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und Delegationsreisen mit (hochrangigen) internationalen Partnern, vorwiegend aus der Kaspischen Region (Zentralasien, Türkei)
- Begleitung des gesamten Vergabeprozesses, beginnend mit der Ausschreibung, der Vertragsgestaltung, der dezidierten Abstimmung mit den Dienstleistern bis hin zur Leistungs- und Rechnungsprüfung nach Vertragserfüllung
- Unterstützung beim Finanz-/Kostencontrolling sowie der Personalressourcenplanung auf Projekt- und Team-Ebene
- Mitarbeit bei der Projektplanung, im Monitoring und im Berichtswesen
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten, insbesondere Terminplanung und Abstimmungen mit externen Partnern sowie der Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Koordinations- und Organisationsaufgaben im Rahmen des internationalen Projektgeschäfts

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

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder (Fach-)Hochschulstudium
- ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit
- Freude am Organisieren und die Fähigkeit, mehrere Dinge gleichzeitig zu erledigen
- ein hohes Maß an intrinsischer Motivation, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse, Russisch- und/oder Türkischkenntnisse von Vorteil

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 sowie 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: Jan-Philipp Hilbert
Telefon: 030 66777-372
E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:

<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/projektassistenz-m-w-d-internationale-kooperationen-zentralasien-tuerkei-und-suedkaukasus-47658129>

Ursprünglich veröffentlicht: 28.01.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100142102&anz=html>