

# Office- und Eventmanager (m/w/d) im Future Energy Lab

**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

Das Future Energy Lab ist ein Projekt im Arbeitsgebiet "Digitale Technologien" und dient als Standort für die Vernetzung von Energie- und Digitalwirtschaft, für innovative Ideen und Projekte sowie für Veranstaltungen um die Digitalisierung im Energiebereich voranzubringen. Sie sind im Lab Ansprechpartner und Gute Seele, und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Tätigkeiten und Aktivitäten im Lab.

Zudem koordinieren Sie interne und externe Events und unterstützen bei der reibungslosen Umsetzung.

### Office Management:

- Sie sind Ansprechpartner im Lab und empfangen externe Gäste und Dienstleister
- Sie koordinieren interne und externe Raumbuchungen und kümmern sich um die Ausstattung und Vorbereitung der Räumlichkeiten
- Sie behalten den Überblick im Lab und kümmern sich um die Einhaltung der Verhaltensregeln

### Eventbetreuung:

- Sie stimmen sich mit den Kolleginnen und Kollegen zu den Veranstaltungen und Meetings ab und stellen einen reibungslosen Ablauf sicher
- Sie kümmern sich um externe Eventanfragen und sind Ansprechpartner für unsere Partner
- Sie betreuen alle administrativen und logistischen Prozesse rund um interne und externe Events

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen, zunächst befristet für zwei Jahre mit der Option der dauerhaften Übernahme. Ggf. kann die Stelle auch in zwei Teilzeitstellen aufgeteilt werden.

## Ihr Profil

- Sie haben erfolgreich eine Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement und/oder Eventmanagement abgeschlossen oder einen vergleichbaren Abschluss erworben
- Sie bringen erste Berufserfahrung in den erwähnten Aufgabenbereichen mit und hatten idealerweise bereits Berührungspunkte mit Office Management
- Sie besitzen eine Hands-on-Mentalität, packen proaktiv an, sind aufmerksam und Arbeiten gerne im Team
- Sie sind serviceorientiert und haben einen positiven Umgang mit Kunden und Partnern
- Sie bringen sehr gute MS-Office-Kenntnisse mit
- 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-Tiergarten 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)  
10623 Berlin, Deutschland

**WWW:** <https://www.dena.de>

**Ansprechpartner:** Patrick Metel

**Telefon:** 030 66777-263

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

**Online-Bewerbung:**

<https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/office-und-eventmanager-m-w-d-im-future-energy-lab-47658477>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 28.01.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100142119&anz=html>