greenjobs.de
Umwelt macht Karriere

Mitarbeiter (m/w/d) Terminmanagement

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.

Mitarbeiter (m/w/d) Terminmanagement

in Teil- oder Vollzeit

Ihre Aufgaben

In Ihrer Funktion wirken Sie innerhalb eines Teams in unserem Fachbereich "Klimaneutrale Gebäude" an der Umsetzung von Qualitätssicherungsmaßnahmen mit, die wir im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz sowie der KfW umsetzen. Sie übernehmen selbstständig folgende Aufgabenbereiche:

- Sie koordinieren eigenverantwortlich Begehungstermine bei Eigentümerinnen und Eigentümern energieeffizienter Gebäude durch externe Fachprüfende
- Sie sorgen dafür, dass unseren Fachprüfenden alle erforderlichen Unterlagen vor der Begehung vorliegen
- Sie sind Ansprechperson für Fachprüfende und Eigentümer bei Rückfragen rund um die Begehungstermine sowie die Dokumentation in den entsprechenden Tools
- An der Schnittstelle zu anderen Teams stellen Sie sicher, dass relevante Unterlagen und Informationen nach den Begehungen rechtzeitig und vollständig zur Verfügung stehen
- Datenerfassung und -pflege zu umgesetzten Bauvorhaben energieeffizienter Gebäude im Tool
- Sie unterstützen das Team bei der Optimierung aktueller Prozesse, Tools, Kommunikationsmittel und -wege sowie deren Dokumentation in Handbüchern

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

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung oder

vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in Disposition oder Terminkoordination, u.a. in der Ansprache und Betreuung von Kunden und in der Koordination von komplexen Abläufen oder vergleichbar (z.B. Projektorganisation oder -management)
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und lösungsorientierten Handeln werden vorausgesetzt
- Gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel und Word) sowie Outlook
- Erste Erfahrungen im Umgang mit webbasierten Datenbanken
- Grundlegende Kenntnisse und Begeisterung für Energieeffizienz im Gebäude und Zusammenhänge der Energiewende wünschenswert
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und 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
- Attraktiver Arbeitsort in Berlin mit ergonomischen Arbeitsplätzen
- Übernahme des Deutschlandtickets
- Zuschuss zur Bahncard
- Jährliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Mitarbeiterjahresgespräche
- 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: Ines Rewel
Telefon: 030 66777-126

E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:
https://www.dena.de/karriere/stellenanzeige/stellenangebot/mitarbeiter-m-w-d-terminmanagement-in-teil-oder-vollzeit-47798107

Ursprünglich veröffentlicht: 08.04.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100144150