

Projektadministrator und -koordinator (m/w/d) - Vollzeit

Stellenanbieter: Deutsche Energie-Agentur GmbH (dena)

Beschreibung:

Wir wachsen weiter und suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort einen engagierten und kompetenten

Projektadministrator und -koordinator (m/w/d) in Vollzeit

Über die dena:

Auftrag der dena ist es, einen Beitrag zum Gelingen der Energiewende zu leisten. Mit ihren mehr als 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern versteht sie sich als Kompetenzzentrum für Energieeffizienz, erneuerbare Energien und intelligente Energiesysteme.

Als „Agentur für angewandte Energiewende“ trägt sie zum Erreichen der energie- und klimapolitischen Ziele bei, indem sie Lösungen entwickelt und in die Praxis umsetzt, national und international. Dafür bringt sie Partner aus Politik und Wirtschaft zusammen, über alle Branchen hinweg. Die Gesellschafter der dena sind die Bundesrepublik Deutschland und die KfW Bankengruppe.

Ihre Aufgaben:

- Sie verantworten das Finanz-, Zeitplan- und Aufgabencontrolling als Unterstützung der Projektleitung
- Sie gewährleisten die fristgerechte Auftragserfüllung durch die sinnvolle zeitliche, inhaltliche und strategische Planung der einzelnen Ziele und Aufgaben innerhalb des Teams
- Sie verantworten die Koordination der Aufgaben des Projekts und die Durchführung des Controllings durch Pflege von entsprechenden Tools und in Kooperation mit den Mitarbeitenden des Projekts durch regelmäßige Kommunikation mit dem gesamten Team
- Durch ein regelmäßiges Reporting der aktuellen Projektentwicklung an die Projektleitung gewährleisten Sie den Erfolg des Projektes
- Zu Ihren Aufgaben gehören auch projektbezogene Recherchen und die Aufbereitung von Unterlagen sowie die Erarbeitung von Präsentationen zur Projektentwicklung
- Sie unterstützen das Team koordinativ bei Anträgen, Berichterstattung, Angeboten, Auftragsvergaben, Betreuung und der Koordination externer Dienstleister, Vertragsmanagement, Rechnungsprüfung, Vorbereitung und Protokollierung von Facharbeitskreisen

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

dauerhaften Übernahme.

Anforderung:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Business Administration/ Management / Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung mit nachweislichen Kenntnissen zu oben angegebenen Inhalten
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Interesse an administrativen und koordinativen Tätigkeiten
- Systematische und strukturierte Arbeitsweise
- Motivation und eigenverantwortliches Handeln
- Sie bringen ein hohes Maß an Teamgeist mit
- Kommunikationsstärke und Sicherheit im schriftlichen Ausdruck
- Sicherheit im Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)

Wir bieten:

- Arbeit in einem interessanten Themenfeld - an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft
- vielfältige Entwicklungschancen
- 30 Tage Urlaub
- Familienfreundliche und individuelle Arbeitszeit- bzw. Teilzeitmodelle
- Gleitzeit und mobiles Arbeiten (kein Remote)
- attraktive Arbeitsorte in Berlin und Halle
- Beteiligung am Unternehmenserfolg
- Übernahme des ÖPNV-Jobtickets
- Zuschuss zur Bahncard
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Jährliche Qualifizierungsangebote und Mitarbeiterjahresgespräche
- ausgezeichnete Arbeitgeber durch Great Place To Work®
- und nicht zuletzt ein tolles Team

Wir bieten eine offene Arbeitsatmosphäre, Raum für Mitsprache und Gestaltung in einem dynamischen Team und eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gesellschaftlich relevanten Themenspektrum rund um die Energiewende.

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: +49 (0)30 66777-126

E-Mail: recruiting@dena.de

Online-Bewerbung:

https://www.dena.de/job/?tx_rsmdenarss_rss%5Bcontroller%5D=Rss&tx_rsmdenarss_rss%5Bid%5D=46341331&cHash=8916ad1a648c279bf000eff044717ba9

Ursprünglich veröffentlicht: 23.05.2022

eejobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.eejobs.de/angebote/index.html?id=100107845&anz=html>