

Die Clearingstelle EEGIKWKG sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** – vorerst befristet – eine/n

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) für den Bereich Veranstaltungskoordination

für 20 bis 30 Wochenstunden in Berlin.

Wir, die Clearingstelle EEGIKWKG, sind die im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie betriebene, neutrale Einrichtung zur Klärung von Streitigkeiten und Anwendungsfragen des Erneuerbare-Energien-Gesetzes (EEG) und des Kraft-Wärme-Kopplungsgesetzes (KWKG) in Berlin-Mitte.

Du arbeitest bei uns in einem Team mit Fachkräften für Büromanagement und Fachkräften aus der Verwaltungs- und Betriebswirtschaft. Du

| übernimmst eigenverantwortlich die Planung, Organisation und Durchführung von unseren Team-Events und

| unterstützt die Veranstaltungskordinatorin insbesondere bei

- der Planung und Veranstaltungslogistik unserer Fachgespräche,
- der Vor- und Nachbereitung von Inhouse-Veranstaltungen inklusive der Gästebetreuung sowie
- der Organisation und der Teilnehmerkommunikation bei Veranstaltungsteilnahmen und Referententätigkeiten unserer juristischen und technischen Kolleginnen und Kollegen.

Wir bieten Dir

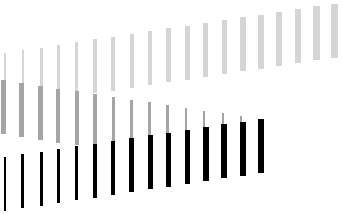
| eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem öffentlich finanzierten Projekt,

| eine flexible, planbare Gestaltung der Arbeitszeit ohne Wochenendarbeit; mobile Arbeit ist nach der Einarbeitung teilweise möglich,

| eine kollegiale und praxisnahe Einarbeitung,

| ein kooperatives, vertrauensvolles und wertschätzendes Arbeitsklima (hohe Bewertungen auf Vergleichsportalen) und

| eine angemessene Bezahlung in Anlehnung an EG 6 TVöD Bund oder – im Falle von mind. 20% selbstständiger Leistung nach Tarifrecht – EG 7 TVöD Bund sowie eine Jahressonderzahlung.

**Du**

- | verfügst über relevante Berufserfahrung idealerweise aus Tätigkeiten in einem Hotel, einer Eventagentur oder der Veranstaltungsorganisation in einer Unternehmung,
- | hast eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verkaufsfachfrau/-mann, Hotelfachfrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation,
- | hast Interesse an der – gerne auch längerfristigen – Arbeit in einem öffentlich finanzierten Projekt,
- | verfügst über sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere Excel oder Calc,
- | besitzt eine sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise,
- | gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Teamgeist und
- | verfügst über gute Deutschkenntnisse (mindestens B2).

Dein Kontakt

Bitte richte Deine **vollständige** Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) mit dem **Betreff „Bewerbung Unterstützung Veranstaltungskoordination“** unter Angabe Deiner Verfügbarkeit und des angestrebten Stundenumfangs

bis Montag, den 25. Mai 2026 (Posteingang)

in einem einzigen PDF-Dokument an bewerbung@clearingstelle-eeg-kwkg.de.

Bitte beachte, dass wir nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen berücksichtigen.

Die Bewerbungsgespräche sind für die 23. und 24. Kalenderwoche geplant.

Fragen zu diesem Stellenangebot beantwortet Dir gern die Referentin der Leitung Antje Hepting unter personal@clearingstelle-eeg-kwkg.de.

Mehr Informationen: www.clearingstelle-eeg-kwkg.de