

Wir, die Berliner Stadtwerke, engagieren uns für eine verbrauchernahe und nachhaltige Energieerzeugung sowie für umweltfreundliche Versorgungskonzepte auf Basis erneuerbarer Energien. Seit unserer Gründung als kommunales Unternehmen im Jahr 2014 tragen wir mit unserem Handeln maßgeblich dazu bei, dass unsere Region lebenswert bleibt und wir dem gemeinsamen Ziel der klimaneutralen Hauptstadt täglich einen Schritt näherkommen.

Um diese anspruchsvolle Aufgabe zu meistern, suchen wir ab sofort eine:n

Werkstudent:in Back-Office und Reporting Ladeinfrastruktur E-Mobilität (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Teams bei der Entwicklung und Erstellung von regelmäßigen Berichten und Auswertungen unserer täglichen Transaktionsdaten des Ladeinfrastruktur-Backends
- Mitarbeit bei Konzeption und Aufbau einer systembasierten Auswertungssoftware (PowerBI)
- Verschiedene administrative Back-Office Tätigkeiten für unser Team

Ihr Profil:

- Sie sind Studierende:r z.B. eines technischen, IT-technischen, oder kaufmännischen Studiengangs.
- Sie haben erste Projekterfahrungen im Bereich Reporting, Auswertungen und administrativ organisatorischer Prozesse gesammelt.
- Sie arbeiten gerne strukturiert und selbständig.
- Gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Produkte werden vorausgesetzt.
- Erfahrungen im Umgang mit Pivot Tabellen, S-Verweisen und PowerBI sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- Ein aufgeschlossenes Team, in welchem wertschätzend und vertrauensvoll zusammengearbeitet wird
- Ein familienfreundliches Umfeld sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden Unternehmen
- Aktive Gestaltung eines eigenen Beitrages zur Energiewende in Berlin
- Entwicklungschancen durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- Die Arbeitszeit beträgt mind. 15 Stunden/Woche, jedoch maximal 20 Stunden/Woche bzw. 80 Stunden/Monat. Mehrarbeit während der vorlesungsfreien Zeit ist möglich.
- Vergütung: 15,00 Euro/Stunde (ab März 2024 17,00 Euro/Stunde)
- 30 Tage Urlaub (5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktive betriebliche Zusatzleistung (z. B. BVG-Firmenticket, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch Corrente)

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (**Format: pdf**; Anschreiben, Lebenslauf, Immatrikulationsbescheinigung) mit Information zum frühestmöglichen Eintrittstermin sowie der Wunschkdauer Ihrer Tätigkeit bei uns. Senden Sie diese bitte unter Angabe der **Kennziffer S-016/2023** sowie einem Hinweis darauf, wo Sie unsere Stellenanzeige gefunden haben, an: recruiting@berlinerstadtwerke.de.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist. Sollten Sie diese nicht erhalten haben, rufen Sie bitte an, es ist möglich, dass die E-Mail durch unsere Firewall geblockt wurde.

Die Berliner Stadtwerke wissen Vielfalt als Chance zu schätzen und legen größten Wert auf einen diskriminierungsfreien Umgang mit allen Bewerbenden. Gern nehmen wir Ihre Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Ihren Arbeitsplatz auf Ihren individuellen Bedarf an. Da wir uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt haben, sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir legen großen Wert auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Ihren Daten. Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie hier: berlinerstadtwerke.de/karriere.