

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 übernehmen, suchen wir ab sofort in Teilzeit eine

Personalassistentz - Recruiting (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Du unterstützt den gesamten Recruiting-Prozess von der Stellenausschreibung über die Bewerbungserfassung bis zum Onboarding.
- Du pflegst und verwaltest die Bewerbungseingänge selbstständig in enger Zusammenarbeit mit den Führungskräften.
- Du arbeitest mit bei Freigabeprozessen und Mitbestimmungen im Recruiting durch interne Gremien.
- Du organisierst Kick-off Termine und Vorstellungsgespräche und nimmst an diesen aktiv teil.
- Du bereitest das Onboarding neuer Kolleg:innen vor und begleitest dieses.
- Du unterstützt das Personalteam bei Projekten (z. B. Aufbau eines neuen HR-Systems) und mit allgemeinen administrativen Aufgaben.

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Personalwesen
- Berufserfahrung im Personalbereich sowie Erfahrung im Umgang mit HR-Systemen sind vorteilhaft.
- Spaß an der Arbeit mit Menschen und eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Gute Anwendungskennntnisse des MS-Office-Pakets
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir

- Ein motiviertes Team, in welchem wertschätzend und vertrauensvoll zusammengearbeitet wird
- 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
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktive betriebliche Zusatzleistungen (z. B. arbeitgeberfinanzierte Direktversicherung) und Möglichkeiten zur Nutzung eines BVG-Firmentickets bzw. eines Job-Rads, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch Stimulus

Sollten wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen im Format pdf (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugniskopien) mit Informationen zur Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Sende diese bitte unter Angabe der **Kennziffer 28/2025** sowie einem Hinweis darauf, wo Du unsere Stellenanzeige gefunden hast, an recruiting.cc@berlinerstadtwerke.de.

Die Berliner Stadtwerke wissen Vielfalt als Chance zu schätzen und legen größten Wert auf einen diskriminierungsfreien Umgang mit allen Bewerbenden. Gern nehmen wir Deine Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Deinen Arbeitsplatz auf Deinen 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 Deinen Daten. Unsere Datenschutzbestimmungen findest Du hier: <https://berlinerstadtwerke.de/karriere>.