

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 Voll- oder Teilzeit eine:n

Mitarbeiter/in Backoffice Energiebeschaffung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Energiebeschaffung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.
- Du pflegst energiewirtschaftliche Daten in internen Systemen (z. B. Fahrpläne, Vertragsdaten) und prüfst Handelsgeschäfte auf Korrektheit und Verbuchung.
- Du erstellst Auswertungen und Berichte für interne und externe Zwecke.
- Du prüfst Lieferantenrechnungen und bist die Schnittstelle zur Buchhaltung.
- Du kommunizierst mit internen Fachabteilungen und externen Partnern.
- Du dokumentierst und archivierst Vertragsunterlagen.
- Du wirkst bei der Weiterentwicklung von Backoffice-Prozessen mit.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium der Wirtschaftswissenschaften gern mit energiewirtschaftlichem Bezug
- Berufserfahrung im energiewirtschaftlichen Umfeld oder in einer vergleichbaren administrativen Rolle
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, hohe Zahlenaffinität
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, gepaart mit Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Gute Anwendungskenntnisse des MS-Office-Pakets, insbesondere Excel
- Erfahrung mit energiewirtschaftlicher Software (z. B. EDM-/ oder ETRM-Systeme) oder ERP-Software von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir

- 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
- 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 38/2025** sowie einem Hinweis darauf, wo Du unsere Stellenanzeige gefunden hast, an recruiting.ch@berlinerstadtwerke.de.

Du erhältst eine Eingangsbestätigung der Bewerbung. Sollte dies nicht der Fall sein, rufe bitte an, denn 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 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>.