

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 Office Management (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Unterstützung im Tagesgeschäft der Büro- und Organisationsabläufe
- Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung von Unterlagen, Dokumenten und Datenbanken
- Erstellung kleiner Präsentationen, Übersichten und Auswertungen
- Unterstützung bei internen Projekten im Bereich Office Management
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Terminplanung, Korrespondenz, Ablage)

Dein Profil

- Du bist immatrikulierte:r Student:in im Bereich Wirtschaft, Verwaltung, Kommunikation oder vergleichbar in Berlin/Brandenburg und möchtest dich für ein nachhaltiges, verantwortungsbewusstes und regionales Unternehmen einsetzen.
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und selbstständig.
- Du hast ein freundliches Auftreten und eine gute Kommunikationsfähigkeit.
- Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office Paket sind essenziell.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.

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
- Flexible Arbeitszeit ist möglich im Rahmen von 15 bis 20 Stunden/Woche (im Semester). Mehrarbeit ist während der vorlesungsfreien Zeit möglich. (bis zu maximal 39 Stunden/Woche)
- Die Vergütung beträgt 18,00 Euro/Stunde.
- 31 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktive betriebliche Zusatzleistungen (z. B. Möglichkeiten zur Nutzung eines BVG-Firmentickets, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch TELUS Health)

Sollten wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen im Format PDF (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugniskopien, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung) mit Informationen des frühestmöglichen Eintrittstermins. Sende diese bitte unter Angabe der **Kennziffer S-06/2026** sowie einem Hinweis darauf, wo Du unsere Stellenanzeige gefunden hast, an recruiting.cc@berlinerstadtwerke.de.

Du erhältst eine Eingangsbestätigung für Deine Bewerbung. Sollte das nicht der Fall sein, rufe 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 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>.