

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

Personalassistentz (m/w/d) in Elternzeitvertretung (ca. 2 Jahre)

Deine Aufgaben

- Pflege, Organisation, Verwaltung und Aufbereitung von Personaldaten in (HR)-Systemen und Personalakten sowie Dokumentenmanagement
- Durchführen der vor- und nachbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Unterstützung beim Bescheinigungswesen und bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Operative Begleitung des gesamten Personal-Lifecycles in Zusammenarbeit mit dem Personalteam
- Mitarbeit bei der Organisation der On- und Offboardings sowie bei der Organisation von Weiterbildungen
- Erstellung und Versand von Korrespondenzen und Präsentationen
- Zuarbeit bei Recherchen und Auswertungen für die Berichterstattung
- Administrative Betreuung der betrieblichen Altersvorsorge und Vorbereitung von BEM-Verfahren

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung in der Personaladministration, vor allem in der vor- und nachbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Starke Service- und Dienstleistungsorientierung und Kommunikationskompetenz
- Hohe Detailgenauigkeit sowie eine sorgfältige und präzise Arbeitsweise bei gleichzeitiger Lösungsorientierung
- Sorgfältiges Zeit- und Selbstmanagement sowie Freude an der Arbeit im Team
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office sowie Erfahrungen in der Anwendung von HR-Systemen (z. B. Rexx Systems)
- 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
- 31 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, eines Job-Rads, 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) mit Informationen zur Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Sende diese bitte unter Angabe der **Kennziffer 20/2026** sowie einem Hinweis darauf, wo Du unsere Stellenanzeige gefunden hast, an recruiting.cc@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: berlinerstadtwerke.de/karriere.