

Nebenjob gesucht?



Werkstudent (m/w/d) Bürokommunikation in Berlin

Für unser Energiedienstleistungsunternehmen schnellstrom suchen wir **ab sofort** einen **studentischen Mitarbeiter für Büromanagement** (m/w/divers). Wir freuen uns auf deine Unterstützung mit **bis zu 20 Stunden/Woche** in unserem Büro in Berlin-Mitte.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Sekretariats
- Prüfung von Rechnungen, z.B. Reisekostenabrechnung
- Datenerfassung und Datenpflege
- Dokumentenmanagement
- Recherchetätigkeiten

Dein Profil:

- Immatrikulation an einer Hochschule oder Universität
- erste Erfahrungen im Büromanagement wünschenswert, aber nicht notwendig
- gute Microsoft-Office-Kenntnisse
- Sorgfältiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das erwartet Dich:

- flexible Stundeneinteilung der max. 20 Stunden/ Woche
- mind. 12,00€ pro Stunde (bei entsprechender Qualifikation mehr)
- Du kannst in einem jungen Team in einem spannenden Geschäftsfeld mitwirken
- zentral gelegenes Büro am S-Bahnhof Friedrichstraße

Und wer weiß, vielleicht lernst du mit uns deinen zukünftigen Arbeitgeber kennen?

Dein neuer Arbeitgeber:

Wir sind schnellstrom, ein Berliner Energiedienstleistungsunternehmen. Wir beraten Unternehmen hinsichtlich des Energieeinkaufs und beim Einsatz effizienter Energiemaßnahmen und stehen bei der Durchführung mit internationalen Partnern unterstützend zur Seite.

Klingt gut? Dann bewirb dich!

Schicke deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben als PDF an Herrn Elias unter folgender Mail-Adresse: bewerbung@schnellstrom.de

Bei Fragen, ruf uns an: 030 20 96 24 48