

Sind



+



was für Dich?

Dann bewirb Dich für unseren

Studentenjob als Büroassistent in Berlin

Für unser Energiedienstleistungsunternehmen suchen wir einen
Werkstudenten (m/w/divers) für bis zu 20 Stunden/Woche
zur Unterstützung unseres Sekretariats.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei verwaltenden Tätigkeiten, z.B. Büromaterialien, Posteingang
- Pflege verschiedener Daten in unserem Datenmanagementsystem
- Unterstützung bei der Ablage und der Dokumentation von Unterlagen
- Rechnungsprüfung, z.B. Reisekostenabrechnung
- Diverse Recherchen

Dein Profil:

- Immatrikulation an einer Hochschule oder Universität, z.B. Fachrichtung BWL, Wirtschaftswissenschaften
- erste Erfahrungen im Office Management (aber nicht notwendig)
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- schnelle Auffassungsgabe & eine positive Arbeitseinstellung
- gute MS-Office-Kenntnisse
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das erwartet Dich:

- flexible Stundeneinteilung der max. 20h/ Woche
- mind. 11,40€ pro Stunde (bei entspr. Qualifikation mehr)
- ein junges Team und ein spannendes Geschäftsfeld
- zentral gelegenes Büro am S-Bahnhof Friedrichstraße

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

Dein neuer Arbeitgeber:

Wir sind die sense electra GmbH, ein Berliner Energiedienstleistungsunternehmen. Zusammen mit internationalen Partnern arbeiten wir an der Umsetzung regenerativer Energieerzeugungsanlagen.

Deine Bewerbung

Schicke deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben als PDF an Frau Hoppe unter folgender Mail-Adresse: **bewerbung@sense-electra.de**
Bei Fragen, ruf uns an: 030 6832511-10