

Sind  +  was für Dich?  
Dann bewirb Dich für unseren

## Studentenjob als Büroassistentz 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, Bearbeitung 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 erwünscht
- 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
- 15€ pro Stunde
- 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 junges und schnellwachsendes Berliner Energiedienstleistungsunternehmen. Zusammen mit internationalen Partnern arbeiten wir an der Umsetzung regenerativer Energieerzeugungsanlagen.

**Klingt gut? Dann bewirb dich!**

Schicke deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Anschreiben als PDF an Herrn Douale unter folgender Mail-Adresse: [bewerbung@sense-electra.de](mailto:bewerbung@sense-electra.de)

Bei Fragen, ruf uns gerne an: 030 6832511-32