

Sind  +  was für Dich?
Dann bewirb Dich für unseren

Studentenjob als Büroassistentz in Berlin

Für unser Energiedienstleistungsunternehmen suchen wir einen
Werkstudenten (m/w/d) 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 Frau Bezruchenko unter folgender Mail-Adresse: bewerbung@sense-electra.de
Bei Fragen, ruf uns gerne an: 030 6832511-25