

**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 eine:n**

**Werkstudent:in im Bereich Prozessmanagement (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Sie unterstützen uns im Bereich Service und Abrechnung bei der Dokumentation und Pflege der Geschäftsprozesse in Zusammenarbeit mit den Prozessverantwortlichen und –beteiligten.
- Sie arbeiten bei der Analyse und der Visualisierung von IST- und SOLL-Unternehmensprozessen mit.
- Sie unterstützen unsere Teams bei der Prozessoptimierung und -steuerung sowie der Digitalisierung unserer Prozesse.
- Sie arbeiten im Backoffice mit bei der klassischen Büroorganisation.
- Sie unterstützen bei der Klärung und Beantwortung von Anfragen unserer Kund:innen.
- Sie erstellen Excel-Auswertungen und Reportings.

### **Ihr Profil**

- Sie sind Studierende:r bspw. im Bereich der Wirtschaftswissenschaften, Betriebswirtschaft bzw. Wirtschaftsinformatik oder benachbarter Themenfelder in Berlin/Brandenburg.
- Sie haben ein sympathisches, aufgeschlossenes und selbstbewusstes Auftreten.
- Sie haben idealerweise bereits Erfahrungen im Bereich Service oder in der Büroorganisation gesammelt.
- Sie arbeiten gerne strukturiert und selbstständig.
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Produkte werden vorausgesetzt.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

### **Wir bieten Ihnen**

- 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
- die Arbeitszeit beträgt mind. 15 Stunden/Woche, jedoch maximal 20 Stunden/Woche. Vollzeitarbeit während der vorlesungsfreien Zeit ist möglich.
- Vergütung: 17,00 Euro/Stunde, flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktive betriebliche Zusatzleistungen (z. B. BVG-Firmentickets, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch Stimulus)

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Format pdf: Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugniskopien, **Immatrikulationsbescheinigung**) mit Hinweis des frühestmöglichen Eintrittstermins. Senden Sie diese bitte unter Angabe der **Kennziffer S-02/2024** sowie einem Hinweis darauf, wo Sie unsere Stellenanzeige gefunden haben, an [recruiting@berlinerstadtwerke.de](mailto:recruiting@berlinerstadtwerke.de).

Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist. Sollten Sie diese nicht erhalten haben, rufen Sie bitte an. 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 Ihre Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Ihren Arbeitsplatz auf Ihren 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 Ihren Daten. Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie hier: [berlinerstadtwerke.de/karriere](https://berlinerstadtwerke.de/karriere).