

Nebenjob gefällig mit folgenden Merkmalen?



Werkstudent Büroassistentz (m/w/d) mit sehr guten Sprachkenntnissen in Englisch gesucht in Berlin

Für unser Energiedienstleistungsunternehmen suchen wir einen **Werkstudenten (m/w/d) für bis zu 20 Stunden/ Woche** der unser Sekretariat unterstützen kann.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei verwaltenden Tätigkeiten, z.B. Büromaterialien, Posteingang
- Pflege der Daten im Datenmanagementsystem
- Unterstützung bei der Ablage und der Dokumentation von Unterlagen
- Du beantwortest Anfragen von Energieversorgern und unseren Partnerfirmen, überwiegend per E-Mail
- Du holst Preise & Angebote bei unseren Partnern ein
- Du erstellst Angebote in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Kundenberatungsteam
- Übersetzung von Texten wie E-Mails & Dokumenten

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
- Hervorragende Sprachkenntnisse in Englisch in Wort und Schrift
- 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