

## Werkstudent für Bürokommunikation (m/w/divers)

Wir suchen **ab sofort** einen **studentischen Mitarbeiter für Büromanagement (m/w/d)**.

Wir freuen uns auf deine Unterstützung mit **bis zu 20 Stunden/Woche**  
in unserem Büro in Berlin-Mitte.

### Das erwartet Dich bei uns:

- Flexible Arbeitszeiten
- Mind. 12€ Stundenlohn (anpassungsfähig je nach Tätigkeitsfeld und deinen Fähigkeiten)
- Kleine, hochmotivierte Teams in gemütlichen Büros
- Ein persönlicher Betreuer
- Die Möglichkeit, vielleicht deinen zukünftigen Arbeitgeber kennenzulernen

### Deine Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Sekretariats
- Prüfung von Rechnungen, z.B. Reisekostenabrechnung
- Datenerfassung und Datenpflege
- Dokumentenmanagement
- Recherchetätigkeiten

### Dein Profil:

- Immatrikulation an einer Universität/ Hochschule
- erste Erfahrungen im Büromanagement wünschenswert, aber nicht notwendig
- Sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten
- schnelle Auffassungsgabe
- gute Kenntnisse in Microsoft Office
- gute Deutschkenntnisse

### Deine Bewerbung:

- Sende deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben als PDF an Herrn Elias an: **bewerbung@schnellstrom.de**
- Bei Fragen, ruf uns an: 030 20 96 24 48

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

### Über uns:

Wir, das ist die apoll-on GmbH, ein Berliner Dienstleistungsunternehmen in der Energiebranche. Wir beraten Unternehmen hinsichtlich des Energieeinkaufs und beim Einsatz effizienter Energiemaßnahmen und stehen bei der Durchführung mit internationalen Partnern unterstützend zur Seite. Zu unserem Unternehmen gehören die Marken schnellstrom.de, schnellgas.de und envisio.de. Gegenwärtig betreuen wir bereits 24.000 Kundenabnahmestellen bundesweit.