

Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft e.V.



Der BDEW als der Spitzenverband der Energie- und Wasserwirtschaft verfolgt mit seinen Landesorganisationen und seinen über 2.000 Mitgliedsunternehmen das große Ziel, Deutschland mit sicherer und effizienter Energieversorgung in die Klimaneutralität zu führen und sich für eine sichere und nachhaltige Wasserwirtschaft einzusetzen. Wasser ist die Grundvoraussetzung für alles Leben auf der Erde. Möchtest auch du dich für eine sichere und nachhaltige Wasserver- und Abwasserentsorgung einsetzen und dazu ein motiviertes Team unterstützen? Hast du Lust, im Herzen von Berlin politiknah mitzuarbeiten? Dann freuen wir uns auf die Zusammenarbeit mit dir zum nächstmöglichen Termin als

Werkstudent (w/m/d) für den Geschäftsbereich Wasser und Abwasser (bis zu 20 Wochenstunden)

In dieser Position unterstützt du direkt den Hauptgeschäftsführer Wasser/Abwasser im BDEW. Der Geschäftsbereich Wasser und Abwasser befasst sich mit allen Fragen der öffentlichen Trinkwasserversorgung und Abwasserentsorgung. Wir bieten unseren Mitgliedsunternehmen sowohl fachkompetente Beratung als auch die Möglichkeit der Vernetzung. Wir schaffen Handlungsspielraum und fördern Innovationen für die Unternehmen in der Wasserwirtschaft und begreifen dabei Digitalisierung als Chance. Wir entwickeln Strategien für die Weiterentwicklung der Branche, ohne dabei die wirtschaftlichen Grundlagen außer Acht zu lassen.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: Verhandlungsbasis

Aufgabenbeschreibung

- Erstellung von Zusammenfassungen und Präsentationen für Vorträge
- Lektorat, Korrektorat von fachlichen Stellungnahmen, Positionierungen, Niederschriften und Vorlagen für Gremiensitzungen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Veranstaltungen und Terminen
- Allgemeine administrativen Aufgaben

Erwartete Qualifikationen

- Laufendes Studium der Volkswirtschaftslehre oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung in komplexe Themen
- Bereitschaft zur Übernahme von klassischen Assistenzaufgaben
- Analytische Denkweise sowie strukturiertes und selbstständiges Arbeiten, sicheres Auftreten, Einsatzbereitschaft und aktive Mitarbeit
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft 365
- Servicebewusstsein, Organisationstalent, Diskretion

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten, die sich mit einem Studium gut vereinbaren lassen
- Mobiles Arbeiten nach Vereinbarung
- Spannende Einblicke in die Arbeit eines Wirtschaftsverbandes und Möglichkeiten, an topaktuellen Fragestellungen mitzuarbeiten
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem freundlichen und hochmotivierten Team
- Einen modernen Arbeitsplatz mit verkehrsgünstiger Lage in Berlin-Mitte (Nähe Bahnhof Friedrichstraße und Hauptbahnhof)

Bewerbung

Du bist interessiert?

Dann schicke uns bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsportal.

Hast du Fragen? Dann kannst du dich gerne an unsere Mitarbeiterin Anna Häußler unter der Telefonnummer +49 30 300 199 1412 wenden.

Weitere interessante Informationen zu unserem Verband findest du unter www.bdew.de

Unser Standort in Berlin-Mitte
BDEW Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft e.V.
Reinhardtstr. 32 · 10117 Berlin

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201237/FUB/>
Angebot sichtbar bis 19.03.2026

