

Stromnetz Berlin GmbH - Berlin (Alt-Treptow)



Wir sind Stromnetz Berlin. Als Mitgestalter der Energiewende halten wir die Stadt am Laufen, geben ihr Energie und bringen sie zum Leuchten. Die Abteilung Personalentwicklung & Kultur (PME) ist für die Entwicklung der Mitarbeiter*innen und der gesamten Organisation zuständig und stellt dafür die erforderlichen Instrumente und Konzepte bereit.

Werkstudent*in im Bereich Personalentwicklung

im Bereich Personalentwicklung und Unternehmenskultur in Berlin (Alt-Treptow)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: mind. 6 oder 12 Monate;
Vergütung: nach Absprache; Bewerbungsfrist: 27.05.2026

Aufgabenbeschreibung

Die Abteilung Personalentwicklung & Kultur (PME) ist für die Entwicklung der Mitarbeiter*innen und der gesamten Organisation zuständig und stellt dafür die erforderlichen Instrumente und Konzepte bereit.

Diese Aufgaben erwarten Dich:

Mitarbeit bei konzeptionellen Themen der Personalentwicklung, insbesondere im Kontext Potenzialdiagnostik (z.B. Weiterentwicklung bestehender Konzepte und Formate)

Unterstützung bei der Vorbereitung von Assessment-Centern, z. B. organisatorische Vorbereitung, Zusammenstellung von Unterlagen, Abstimmung und Koordination im Vorfeld

Backoffice-Unterstützung während der Durchführung von Assessment-Centern, z. B. organisatorische Begleitung, Sicherstellung reibungsloser Abläufe, Ansprechperson für organisatorische Themen

Nachbereitung von Assessment-Centern, z. B. Aufbereitung von Unterlagen, Dokumentation und Pflege relevanter Informationen, Unterstützung bei Auswertungen

Erwartete Qualifikationen

Wir suchen jemanden mit:

Laufendem Studium (Immatrikulation) in der Studienrichtung Psychologie, Pädagogik, BWL (Schwerpunkt Personal) oder einer vergleichbaren Fachrichtung

Ersten praktischen Erfahrungen oder bereits absolvierten Modulen im Bereich Personaldiagnostik (wünschenswert)

Sicherem Umgang der gängigen MS-Office365-Anwendungen

Eigeninitiative, Kontaktfähigkeit und Zuverlässigkeit

Einer Verfügbarkeit von ca. 20 Stunden pro Woche, welche mit deinem Studium vereinbar ist

Unser Angebot

Das spricht für Deine Karriere bei uns:

Wir unterstützen flexible Arbeitszeiten und Arbeitseinteilung mit einigen festen Terminen (Arbeitszeit max. 20 Stunden/Woche, in den Semesterferien max. 37 Stunden/Woche).

Eine Einsatzdauer von mind. 6 oder 12 Monaten, Verlängerung ist nach Absprache möglich.

Wir bieten eine gute Beziehung zu Kolleg*innen und Führungskräften.

Wir sichern Dir im Rahmen eines strukturierten Prozesses eine fundierte Einarbeitung mit festem Ansprechpartner*innen zu.

Das Schreiben von Abschlussarbeiten (Bachelor oder Master) ist möglich.

Bunt – spannend – vielfältig – Berlin.

Wir sind überzeugt von Vielfalt und Inklusion. Bewerbungen von Menschen jeglichen Alters, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung sowie mit Migrationsgeschichte sind herzlich willkommen. Da wir uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt haben, sind wir an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher fachlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerbung

Das hört sich gut an? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen – Anschreiben (inkl. Einsatzzeitraum), Lebenslauf und eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung.

Hast Du Fragen? Wir helfen Dir gerne:

Informationen zum Job: +49 30 295 35829

Informationen zum Bewerbungsprozess: Lea Weberbauer, Telefon: +49 170 1889 872

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/203838/HTWB/>

Angebot sichtbar bis 14.06.2026

