

## **Stromnetz Berlin GmbH**



Wir sind Stromnetz Berlin. Als Mitgestalter der Energiewende halten wir die Stadt am Laufen, geben ihr Energie und bringen sie zum Leuchten. Mehr über uns erfährst Du hier: Über uns - Stromnetz Berlin Als Teil der Abteilung Immobilien und Facility Management sind wir zentraler Ansprechpartner für die technischen, infrastrukturellen und kaufmännischen Belange rund um die Gebäude der Stromnetz Berlin GmbH. Wir sorgen für ein ansprechendes und sicheres Arbeitsumfeld, flankiert von Services in den Bereichen Betriebsgastronomie, Dokumentenmanagement und Fuhrpark.

### **Werkstudent\*in im Bereich/als Facility Management** in Berlin-Treptow

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: n. V.

#### **Aufgabenbeschreibung**

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Mithilfe bei der Nachverfolgung und Aktualisierung von Aufträgen für Instandhaltungsmaßnahmen
- Erstellung und Weiterentwicklung von Auswertungen und Reports aus dem CAFM-System zur Unterstützung des operativen Technischen Facility Managements
- Unterstützung bei der Pflege und Strukturierung von Anlagen-Stammdaten in der CAFM-Software
- Deine weiteren Aufgaben sind unter anderem:
  - Unterstützung bei der Kontrolle von Leistungen externer Dienstleister
  - Mitarbeit bei kleineren Projekten in unterschiedlichen FM-Disziplinen
  - Erstellung von Dashboards/Übersichten für verschiedene FM-Bereich

#### **Erwartete Qualifikationen**

Wir suchen jemanden mit:

- Laufendem Studium (Immatrikuliert) der Studienrichtung Facility Management, Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftsinformatik oder einem vergleichbaren Studium
- Grundverständnis für technische Anlagen, Gebäudestrukturen sowie Zusammenhänge im Facility Management
- Sicherer Umgang mit Daten sowie strukturierter und sorgfältige Arbeitsweise
- Plus aber kein Muss:
  - Eigenständige und zuverlässige Bearbeitung von Aufgaben
  - Strukturierte und genaue Arbeitsweise bei der Pflege von Daten und Dokumentationen
  - Offene und wertschätzende Kommunikation im Austausch mit internen Fachbereichen und externen Dienstleistern

## Unser Angebot

Das spricht für Deine Karriere bei uns:

- Wir unterstützen die Vereinbarkeit mit dem Studium durch flexible Arbeitszeiten und Arbeitseinteilung mit einigen festen Terminen. Die Arbeitszeit beträgt max. 20 Stunden/Woche, in den Semesterferien max. 37 Stunden/Woche.
- Eine Einsatzdauer von mind. 6 oder 12 Monaten - eine Verlängerung ist nach Absprache möglich.
- Wir bieten abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben.
- Wir sichern Dir ein Umfeld mit viel Gestaltungsspielraum zur Eigeninitiative und eigenverantwortlichem Handeln sowie eine offene Kommunikationskultur zu.
- Weil uns Deine Gesundheit am Herzen liegt, haben wir ein vielfältiges Gesundheitsmanagement implementiert

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 30298

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

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204811/BEUTH/>  
Angebot sichtbar bis 09.07.2026

