

Stromnetz Berlin GmbH - Berlin Treptow-Köpenick



Willst Du gemeinsam mit uns das 36.000 Kilometer lange Berliner Stromnetz fit halten, ausbauen und modernisieren? Willst Du Dich mit voller Kraft für unsere 3,7 Millionen Kund*innen und für eine nachhaltige Stadtgesellschaft engagieren? Dann unterstütze uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Werkstudent*in für Reporting & PowerBI in der Abteilung Personalservice & -prozesse in Berlin Treptow-Köpenick. 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](#) Die Abteilung Personalservice & -prozesse begleitet Mitarbeitende und Führungskräfte zuverlässig bei allen administrativen Personalthemen entlang des gesamten Beschäftigten-Lebenszyklus. Das Arbeitsteam rund um unsere HR-IT-Themen übersetzt fachliche Anforderungen in digitale Lösungen und treibt die Weiterentwicklung der HR-Systeme voran.

Werkstudent*in für Reporting & PowerBI

in der Abteilung Personalservice & -prozesse in Berlin Treptow-Köpenick.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: nach Absprache

Aufgabenbeschreibung

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Datenaufbereitung und -analyse
 - Strukturierte Aufbereitung und Analyse relevanter HR-Daten zur Vorbereitung der automatisierten Auswertung in Power BI.
- Konzeption und Dokumentation von Reporting-Strukturen
 - Erstellung von Dashboards, Definition relevanter Kennzahlen, sowie Dokumentation von Datenquellen, Datenflüssen und Reporting-Standards für eine nachhaltige Weiterentwicklung der HR-Reports.
- Aufbau und Weiterentwicklung von aussagefähigen Power-BI-Reports
- Deine weiteren Aufgaben sind unter anderem:
 - Mitarbeit in laufenden HR-Digitalisierungs- und Prozessoptimierungsprojekten, z. B. Zuarbeiten für Projektteams, Recherchen, Qualitätssicherungsaufgaben und kleinere Analysen.

Erwartete Qualifikationen

Wir suchen jemanden mit:

- Laufendem Studium (Immatrikulation) der Studienrichtung Wirtschaftsinformatik, Mathematik, Data Analytics oder einem vergleichbaren Studium
- sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift (mind. B2)
- sicherem Umgang mit Office 365-Anwendungen und allgemein hoher IT-Affinität.
- Grundkenntnissen in Datenbankverwaltung und SQL
- ersten Erfahrungen im Umgang mit Power BI
- Analytischer Denkweise, strukturierter Arbeitsweise und schneller

Auffassungsgabe

- Plus aber kein Muss:
 - Erste Erfahrungen im Personalbereich insb. Personalcontrolling

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

So wird Stromnetz Berlin als Arbeitgeber (kununu.com) gesehen.

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 30083

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

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/206307/BEUTH/>
Angebot sichtbar bis 31.08.2026

