

Stromnetz Berlin GmbH - Berlin



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?

Werkstudent*in Personalentwicklung & Kultur

im Bereich Personalentwicklung & Kultur am Standort Berlin Alt-Treptow

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: mind. 12 Monate;

Vergütung: nach Absprache; Bewerbungsfrist: 26.03.2026

Aufgabenbeschreibung

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.

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Bereichsbetreuung und operative Personalentwicklungs-Abläufe
- Unterstützung bei Anfragen zu Workshops und Teamentwicklungen
- Kaufmännische Begleitung inkl. Rechnungsprüfung und Dokumentation
- Mitarbeit bei der Automatisierung von Abläufen und Optimierung von Prozessen
- Trainingsadministration & Veranstaltungsorganisation
- Vorbereitung und Organisation von Trainings, Workshops und Veranstaltungen (Räumlichkeiten, Catering, Materialien, Teilnehmendenkommunikation)
- Nachbereitung inkl. Evaluationen, Feedbackauswertung und Zertifikatsmanagement
- Deine weiteren Aufgaben sind unter anderem:
- Einblick in weitere Themen der Personalentwicklung - je nach Bedarf und aktuellen Projekten
- Unterstützung des Teams bei übergreifenden Aufgaben in Kultur, Lern- oder Entwicklungsinitiativen

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 absolvierte Module im Bereich Personalentwicklung wären von Vorteil
 - sicherem Umgang mit den gängigen Office 365-Anwendungen
 - Eigeninitiative, Kontaktfähigkeit und Zuverlässigkeit
 - sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift (mind. B2)
- Eine Einsatzdauer von ca. 20 Stunden pro Woche ist mit Deinem Studium vereinbar.

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. 12 Monaten – eine 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 35971

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

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/202098/TUB/>
Angebot sichtbar bis 17.04.2026

