



storengy

Wir suchen Verstärkung in Berlin!

Bewerben Sie sich jetzt!

storengy

Storengy Deutschland, eine Gesellschaft der ENGIE-Gruppe, gehört zu den führenden Gasspeicherunternehmen Deutschlands. Mit unseren rund 150 Mitarbeitenden deutschlandweit sind wir zuverlässiger Partner für Speicherdienstleistungen: Wir planen, bauen und betreiben Speicheranlagen und vermarkten deren Speicherkapazitäten. Unsere Mission ist es, klimaneutrale Energie zu speichern, um auch die Generationen von morgen nachhaltig zu versorgen. Dafür entwickeln wir innovative Lösungen für die Speicherung von Wasserstoff und erneuerbaren Gasen. Der Hauptsitz des Unternehmens ist in Berlin.

Leiste gemeinsam mit uns einen wichtigen Beitrag zur Energiewende und werde Teil eines internationalen Teams!

Für die Storengy Deutschland GmbH am Standort Berlin-Südkreuz suchen wir dich ab sofort als

Werkstudent:in Kommunikation (m/w/d)

Unser Angebot:

- Du arbeitest in einem engagierten Team und erhältst Einblicke in die vielfältigen Themen rund um die Unternehmenskommunikation in der Energiebranche.
- Wir begegnen uns auf Augenhöhe und legen großen Wert darauf, dass du bei uns viel dazulernen und mitgestalten kannst. Deine Entwicklung ist uns wichtig!
- Wir bieten moderne, freundliche Büroräume mitten in Berlin-Südkreuz nahe des Innovationsstandortes am Euref-Campus mit sehr guter Verkehrsanbindung und der Möglichkeit von zu Hause zu arbeiten.
- Wir bieten dir eine Vertragsdauer von 12 Monaten mit Verlängerungsoption bei 15 - 20 Wochenstunden, Stundenlohn im 1. Jahr 16,00 € brutto.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der Pflege und Aktualisierung von Webseiten und Intranet (Text, Bild, Video, technische Funktionalität)
- Mitwirkung bei der Bespielung der Social-Media-Kanäle (LinkedIn, Viva Engage), u.a. Formulierung von Texten, Erstellung von Visuals sowie Auswertung der Social-Media-Aktivitäten
- Unterstützung bei der Content-Entwicklung für diverse interne und externe Publikationen (u. a. Pressematerial, Broschüren, Flyer, Newsletter), Digital- und Printformate
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen, z.B. Mitarbeitendenversammlungen, Messeauftritte und Kongresse im Präsenz-, Online- und Hybridformat
- Übersetzung und Lektorat von Texten, Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben (u.a. Ablage, Aktualisierung Vorlagen, Erstellung Präsentationen)
- Zusammenarbeit mit Fachabteilungen, z.B. mit Personal, Business Development, Sales & Commercial Operations



storengy

Wir suchen Verstärkung in Berlin!

Bewerben Sie sich jetzt!

Dein Profil:

- Studium mit kommunikations- oder geisteswissenschaftlichem Schwerpunkt bzw. vergleichbare Ausbildung
- Erste praktische Erfahrungen in Form von Praktika oder einer Werkstudierendentätigkeit wünschenswert (z.B. in Unternehmen, Verbänden, Agenturen oder Ähnliches)
- Erfahrung mit verschiedenen Text- und Content-Management-Systemen (Drupal, Sharepoint, etc.) sowie Grafiktools (Canva, Gimp, etc.) wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse des MS Office-Pakets, Erfahrungen mit Office 365-Anwendungen sind von Vorteil
- Kreativität, Freude am Texten, präzise Rechtschreibkenntnisse und ein flüssiger Schreibstil sowie Interesse an energiewirtschaftlichen Zusammenhängen
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Eigenverantwortlichkeit, Sorgfältigkeit, Neugier, Engagement und eine gesunde „Hands-on-Mentalität“

Neugierig geworden? Dann sende uns bitte deine Bewerbung unter Angabe deiner Verfügbarkeit per E-Mail an karriere@storengy.de. Bei Fragen erreichst du uns unter untenstehender Telefonnummer.

Storengy Deutschland GmbH
Frau Michaela Blaß
Ella-Barowsky-Str. 44
10829 Berlin
Tel.: +49 (0) 30 915 811 002

karriere@storengy.de
www.storengy.de

Bitte beachten Sie unsere [Datenschutzerklärung](#).