

Werkstudent*in Administration

Stellenanbieter: co2online gGmbH

Über uns:

co2online steht für Klimaschutz, der wirkt. Seit 2003 setzen wir uns für die Senkung des klimaschädlichen CO2-Ausstoßes ein. Unser Ziel ist es, Bürger*innen zu zeigen, wie aktiver Klimaschutz zu Hause umgesetzt werden kann, und sie ins Handeln zu begleiten. Dafür entwickeln wir eigene digitale Beratungsinstrumente (Online-Rechner und Apps) sowie Websites, Dialogstrecken und Beratungsoffensiven. Mit unseren Maßnahmen erzielen wir jährlich rund 1,4 Mio. Beratungen und leisten damit einen echten Beitrag zu wirksamen Klimaschutz. Erfahre mehr über unsere Arbeit.

Deine Aufgaben & dein Team:

Die neunköpfige Admin Unit begleitet die Organisation von der IT und Verwaltung über Personal zu Finanzen & Controlling und hält alles am Laufen. Wir suchen als Werkstudent*in eine Person, die sich aktiv an einer Vielzahl von Schnittstellenaufgaben beteiligt. Wenn Du Lust auf die abwechslungsreiche Arbeit in der Zentrale hast, gerne unter Menschen bist und einfach mal die Ärmel hochkrempegst und mithilfst, dann passen wir sicher gut zusammen.

Im Einzelnen hast du folgende Aufgaben:

- Du leitest Unterstützung bei allgemeinen Büroarbeiten (Betreuung Telefonzentrale, Einkauf, Versand, Ablage etc.)
- Phasenweise unterstützt Du sehr viel bei der Organisation von Events und Terminen
- Du arbeitest im Personal- & Finanzbereich mit (Digitalisierung & Ablage von Dokumenten, Erstellen von Übersichten & Berichten und Einholen von Unterschriften etc.)
- Du übernimmst eigenständige Teilprojekte von der Recherche bis hin zur Implementierung in allen Bereichen der Unit
- Du nimmst Dich Rechercheaufgaben, der Erstellung von PowerPoint-Folien oder von Excel-Tabellen an
- Du übernimmst die Verwaltung von Laptops und Zubehör
- Du recherchierst ggf. Fehlermeldungen und unterstützt damit den IT-Support

Dein Anforderungsprofil:

- Dein Studium geht noch ein paar Semester und hat idealerweise sogar Anknüpfungspunkte an unsere Arbeit
- Du hast Interesse an organisatorischen und kaufmännischen Herausforderungen
- Du hast Spaß daran, Probleme zu lösen und hast keine Berührungsängste, dich in

neue Themen reinzudenken.

- Du gehst sicher mit Microsoft Office-Programmen um (Word, Excel, Power-Point)
- Du bist kommunikationsstark, zuverlässig, und arbeitest strukturiert und selbstständig
- Dein Herz schlägt auch für Zahlen und Auswertungen und du hast ein Interesse an Controlling-Fragestellungen
- Deine Begeisterung für Umwelt- und Energiethemen ist ein Plus

Wir bieten:

- an das Studium anpassbare Arbeitszeiten
- Vollzeittätigkeit in den Semesterferien möglich
- Kostenfreies Mittagessen an Deinen Arbeitstagen
- Yoga in der Nachbarschaft, sowie weitere Gesundheits- und Sportangebote
- Tolle Kolleg*innen an einem angenehmen Arbeitsplatz

Fakten auf einen Blick:

- Schöne Büroräume im Herzen von Schöneberg, Homeoffice ist teilweise möglich
- die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 bis 20 Stunden
- Bezahlung: 14 bis 15 Euro pro Stunde

Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung bitte über unsere Karriereseite zu.

Mehr Informationen zu uns auf: www.co2online.de

Als gemeinnützige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Wir ermutigen auch Bewerber*innen, deren fachliches Profil nicht passgenau auf die ausgeschriebene Stelle zutrifft, sich zu bewerben. Als gemeinnützige Organisation engagieren wir uns für Gleichstellung und Gleichberechtigung.

Bewerbungsschluss: 31.01.2026

Stellenanbieter: co2online gGmbH
Unit Administration
Hochkirchstraße 9
10829 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.co2online.de>

Ansprechpartner: Sarah Kermel
E-Mail: 11281

Online-Bewerbung:

<https://karriere.co2online.de/jobs/60800147/Werkstudent-in-Administration/>

Ursprünglich veröffentlicht: 19.11.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100149076>