

Wir, die Berliner Stadtwerke, engagieren uns für eine verbrauchernahe und nachhaltige Energieerzeugung sowie für umweltfreundliche Versorgungskonzepte auf Basis erneuerbarer Energien. Seit unserer Gründung als kommunales Unternehmen im Jahr 2014 tragen wir mit unserem Handeln maßgeblich dazu bei, dass unsere Region lebenswert bleibt und wir dem gemeinsamen Ziel der klimaneutralen Hauptstadt täglich einen Schritt näherkommen.

Um diese anspruchsvolle Aufgabe zu übernehmen, suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit eine:n

Backoffice-Manager/in Kundenservice & Abrechnung im Bereich Ökostrom (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Du verstärkst unser Team von der Abrechnung bis hin zur Koordination des Inkassoprozesses.
- Komplexe Kundenanfragen oder Beschwerden können Dich nicht erschüttern? Bei uns arbeitest Du gemeinsam mit den Kolleg:innen und kümmerst Dich im Austausch mit den zuständigen Netzbetreibern und Dienstleistern um praktikable Lösungen.
- Du findest Optimierungspotentiale und bringst diese in die tägliche Arbeit mit ein. Mit deinen Ideen für Digitalisierung und Automatisierung unterstützt Du uns dabei, unsere Services effizienter und noch kundenfreundlicher zu gestalten.
- Im Austausch mit unseren Dienstleistern unterstützt Du diese bei der Bearbeitung von Hausverwaltungen, Gewerbe- und Privatkund:innen gemeinsam mit unseren Vertriebskolleg:innen.

Dein Profil:

- Du hast bereits erste Berufserfahrung mit energiewirtschaftlichem Bezug im Kundenservice, Backoffice oder der Industrie.
- Du bringst kaufmännisches Organisationstalent, Begeisterung für erneuerbare Energien und eine schnelle Auffassungsgabe mit.
- Du arbeitest selbstständig, bist teamfähig und hast ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten.
- Du hast umfassende MS-Office-Anwenderkenntnisse und einen selbstverständlichen Umgang mit Abrechnungsplattformen wie zum Beispiel Powercloud, Wilken oder SAP.
- Du bringst sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1) mit.

Wir bieten Dir:

- Ein aufgeschlossenes Team, in welchem wertschätzend und vertrauensvoll zusammengearbeitet wird
- Ein familienfreundliches Umfeld sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden Unternehmen
- Aktive Gestaltung eines eigenen Beitrages zur Energiewende in Berlin
- Entwicklungschancen durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktive betriebliche Zusatzleistungen (z. B. arbeitgeberfinanzierte Direktversicherung) und Möglichkeiten zur Nutzung eines BVG-Firmentickets bzw. eines Job-Rads, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch Stimulus

Sollten wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen im Format pdf (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugniskopien) mit Informationen zur Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Sende diese bitte unter Angabe der **Kennziffer 20/2025** sowie einem Hinweis darauf, wo Du unsere Stellenanzeige gefunden hast, an recruiting.lrk@berlinerstadtwerke.de.

Du erhältst eine Eingangsbestätigung der Bewerbung. Sollte dies nicht der Fall sein, rufe bitte an, denn es ist möglich, dass die E-Mail durch unsere Firewall geblockt wurde.

Die Berliner Stadtwerke wissen Vielfalt als Chance zu schätzen und legen größten Wert auf einen diskriminierungsfreien Umgang mit allen Bewerbenden. Gern nehmen wir Deine Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Deinen Arbeitsplatz auf Deinen individuellen Bedarf an. Da wir uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt haben, sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir legen einen großen Wert auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Deinen Daten. Unsere Datenschutzbestimmungen findest Du hier: <https://berlinerstadtwerke.de/karriere>.