

# Wir suchen dich!

## Werkstudent (m/w/d)

### Projektassistenz – 20 h / Woche

Wir sind ein Berliner Startup im Bereich  
Energiespeicherung und eMobility.

Swobbee GmbH  
Johann-Hittorf-Str. 8  
12489 Berlin  
+49 (0)30 639 287 250  
info@swobbee.com  
[www.swobbee.com](http://www.swobbee.com)



Swobbee betreibt und errichtet eine neuartige Infrastruktur aus Akkuwechselstationen im öffentlichen Raum und bietet standardisierte Batterielösungen für elektrische Leichtfahrzeuge.

Wir geben entscheidende Impulse für die Energie- und Verkehrswende in Ballungszentren in Deutschland, Europa und der Welt.

## Das bieten wir

- Ein hervorragendes Arbeitsklima und Homeoffice-Möglichkeit
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit fachlichem und persönlichem Freiraum
- Sichtbare Arbeitserfolge durch kurze Entscheidungswege und Nähe zu Produktion und Management
- Eine Unternehmenskultur in der es Spaß macht, Leidenschaft und Initiative einzubringen
- Benefits (z. B. Urban Sports) und Weiterbildungsbudget
- Deutsch- und Englischkurse
- Regelmäßige Teamevents und Offsites
- Hervorragende Möglichkeiten mit uns zu wachsen
- Wir freuen uns über deinen Vierbeiner
- Kostenlose Getränke und frisches Obst
- Kein Hemd, kein Schlips? Kein Problem.

# Wir suchen dich!

## Werkstudent (m/w/d) Projektassistenz – 20 h / Woche

### Das bringst du mit

- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und vielleicht sogar schon Erfahrung bei der Projektassistenz
- Außerdem bist du zahlenaffin und verfügst über ein technisches Grundverständnis
- Dir bereitet die schnelle Erfassung von komplexen Daten und Sachverhalten keine Probleme
- Du bist ein Teamplayer, verantwortungsbewusst und zuverlässig
- Du bist kundenorientiert und bist offen im Umgang mit Menschen
- Du bist im Besitz einer Fahrerlaubnis (wünschenswert)
- Du hast gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

### Deine Hauptaufgaben

- Mitwirkung bei der Planung und Entwicklung von Projekten
- Unterstützung bei der Koordination und Verwaltung von Projekten
- Einholung und Beschaffung wichtiger Informationen und Daten für Projekte
- Verfolgung und Überwachung der Projektfortschritt
- Koordination des Projektteams und Sicherstellung der zeitigen Aufgabebearbeitung
- Assistenz des Projektmanagers bei jeglichen Aufgaben
- Planung und Organisation von Sitzungen und Besprechungen



Wenn Du das Zeug dazu hast, aber nicht alle Punkte der Stellenbeschreibung auf Dich zutreffen, meld Dich trotzdem! Wir würden uns gerne mit Dir unterhalten und herausfinden, ob wir zusammen passen.

Deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf bitte an:

**Dyana Schmidt**

**[bewerbung@swobbee.com](mailto:bewerbung@swobbee.com)**