

## Sachbearbeiter/in (m/w/d) Datenpflege/Datenerfassung in Berlin

### **Sinnvolle Tätigkeit? Ja! Stupides Abarbeiten? Nein!**

Denn wir suchen einen **Mitarbeiter (m/w/d) zur Datenbankpflege/ Datenerfassung** mit analytischem Denken, die oder der nicht einfach nur ausführt, sondern mitdenkt. Die Position ist in unserem Büro in Berlin-Mitte **ab sofort in Vollzeit oder Teilzeit** zu besetzen und erstmal auf ein Jahr befristet mit dem Ziel einer langfristigen Anstellung.

Wir sind der Meinung, dass Energie zu kostbar ist, um sie zu verschwenden.  
Deswegen haben wir uns zur Aufgabe gemacht, Unternehmen umweltschonende Energieversorgung und langfristige Energiemanagementlösungen anzubieten.

### Sie erwartet

- eine langfristige Anstellung in einem erfolgreichen und ökologisch ausgerichteten Energieberatungsunternehmen
- Arbeitsort mit sehr gutem Anschluss an den öffentlichen Nahverkehr
- die Möglichkeit, Familie und Arbeit durch unsere familienfreundliche Unternehmenspolitik zu vereinbaren
- Arbeitsplatz in gemütlichen Kleingruppenbüros
- die Möglichkeit, durch Übernahme verantwortungsvoller Tätigkeiten bei uns Karriere zu machen
- kostenlose Kaltgetränke und Kaffee (natürlich Bio!)
- die Welt ein kleines bisschen besser und grüner zu machen

### Ihre Aufgaben umfassen

- Mit Ihrer sorgfältigen Arbeitsweise gehen Sie unserem Team in Bezug auf die Datenerfassung, -prüfung und -pflege zur Hand.
- Auch bei verschiedenen administrativen Tätigkeiten stehen Sie unserem Team unterstützend zur Seite.
- Ganz nach dem Motto „Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser“ korrigieren und kontrollieren Sie bereits erfasste Daten. Im gleichen Atemzug kümmern Sie sich auch um den Datenabgleich und die Plausibilitätsprüfung der Daten.
- Bei Ihnen geht's nichts verloren: Sie kümmern sich um Recherchen, eine ordentliche Ablage sowie das Erfassen und Registrieren von Dokumenten in unserem System.

## Das zeichnet Sie aus

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit idealerweise ersten Erfahrungen in der Datenerfassung
- eine akkurat und präzise gepflegte Datenbank ist Ihnen wichtig, auch wenn Ihr Schreibtisch vielleicht manchmal chaotisch aussehen sollte
- die Programme MS Excel und MS Word sind für Sie kein Buch mit sieben Siegeln
- Struktur ist Ihnen wichtig
- Sie können sich schnell in bestehende Systeme einarbeiten sowie (Daten-) Fehler finden und beheben
- Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten

## Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellungen als PDF an Herrn Elias:

**[bewerbung@schnellstrom.de](mailto:bewerbung@schnellstrom.de)**

Bei Fragen erreichen Sie uns unter:  
030 20 96 24 48  
(Mo bis Fr von 9:00 – 18:00 Uhr).

## Über die apoll·on GmbH

Seit über 20 Jahren ist die apoll·on GmbH hinsichtlich effizienterer Energiemaßnahmen für Unternehmen aus verschiedenen Branchen beratend tätig. Als bundesweit führender Anbieter von Energiedienstleistungen unterstützen wir Firmen ihren Energieverbrauch und die Kosten für Wärme und Strom zu senken.

Dabei kümmern wir uns auch um den Energieeinkauf und um eine zuverlässige Energieversorgung. Wir denken vorausschauend und nachhaltig. Wir realisieren langfristige Lösungen für ein zukunftssicheres Energiemanagement. Zu unserem Unternehmen gehören die Marken [schnellstrom.de](http://schnellstrom.de), [schnellgas.de](http://schnellgas.de) und [envisio.de](http://envisio.de). Gegenwärtig betreuen wir bereits 24.000 Kundenabnahmestellen bundesweit von unserem Standort in Berlin aus.