

Studentische Hilfskräfte (m/w/d) bei naturstrom

Arbeitszeit: 14–20 Stunden pro Woche
Standort: Düsseldorf / teilweise Homeoffice möglich



Über uns

naturstrom steht für eine wirklich umweltfreundliche Energieversorgung. Seit über 25 Jahren treiben wir die Energiewende aktiv voran – als größter unabhängiger Ökostrom-Anbieter Deutschlands. Wir entwickeln nachhaltige Lösungen in den Bereichen Strom, Wärme und Mobilität und betreiben als einer der wenigen Versorger eigene Erneuerbare-Energien-Anlagen.

Über 500 Mitarbeitende an 14 Standorten engagieren sich bei uns tagtäglich für eine lebenswerte Zukunft. Dabei leben wir eine offene Unternehmenskultur mit Duz-Mentalität, fördern deine Weiterentwicklung individuell und bieten flexible Arbeitszeiten – ideal, um Studium und Job zu verbinden.

Unsere aktuellen Einsatzbereiche für studentische Aushilfskräfte

Wir suchen motivierte Studierende, die unsere Teams tatkräftig unterstützen – in verschiedenen Fachbereichen. Wähle den Bereich, der zu deinen Interessen passt:

Erneuerbare Energien / Energiedatenmanagement

ca. 15–20 Std./Woche

Dein Tätigkeitsgebiet

- Unterstützung im Energiedatenmanagement mit BelVis Kisters (z. B. Stammdatenpflege)
- Abstimmung mit Marktteilnehmern und Lieferanten (Clearingprozesse)
- Erstellung von Auswertungen und Berichten

Deine Qualifikationen

- Eingeschriebene:r Student:in (z. B. Energiewirtschaft, Erneuerbare Energien, Wirtschaftsingenieurwesen, BWL o. ä.)
- Verfügbarkeit mind. 15 Std./Woche
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Energiewirtschaft
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Teamfähigkeit und Interesse an einer längerfristigen Zusammenarbeit

Vertriebsinnendienst

ca. 14–20 Std./Woche

Dein Tätigkeitsgebiet

- Erstellung von Angeboten, Verträgen und Importlisten
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Kunden
- Erfassung und Pflege von Kundendaten und Tarifen
- Unterstützung bei administrativen Vertriebsaufgaben

Deine Qualifikationen

- Eingeschriebene:r Student:in mit Interesse an Energie und Nachhaltigkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen und am Arbeiten im Team

Personal (HR)

ca. 15–20 Std./Woche

Du erhältst umfassende Einblicke in die praktische Personalarbeit – von der Personalgewinnung über die Betreuung unserer Mitarbeitenden bis hin zu administrativen Prozessen. Dabei arbeitest du eng mit erfahrenen HR-Kolleg:innen und zusammen und sammelst wertvolle Praxiserfahrung für deinen Berufseinstieg.

Dein Tätigkeitsgebiet

- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Recruiting- (z. B. Stellenausschreibungen, Bewerbungsmanagement, Kommunikation mit Kandidat:innen) und Personalentwicklungsmaßnahmen (z.B. Organisation von Trainings, Vorbereitung und Begleitung von Onboardingevents)
- Mitarbeit in der Personaladministration – von Vereinbarungen bis zur Pflege von Personalstammdaten
- Erstellung von Arbeitszeugnissen und HR-Auswertungen
- Kommunikation mit Mitarbeitenden, Führungskräften und externen Partnern
- Unterstützung bei HR-Projekten, z. B. zur Digitalisierung von Prozessen oder zur Mitarbeitendenbindung

Deine Qualifikationen

- Eingeschriebene:r Student:in (z. B. Personalmanagement, Psychologie, BWL oder ähnliche Studiengänge)
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Interesse an Personalthemen und Freude an Teamarbeit

Warum naturstrom?

- Sinnvolle Tätigkeit für die Energiewende
- Offene und kollegiale Unternehmenskultur mit Duz-Kultur
- Flexible Arbeitszeiten & in manchen Abteilungen Homeoffice-Möglichkeiten nach der Einarbeitung
- Individuelle Einarbeitung und persönliche Weiterentwicklung

Klingt interessant? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Bewirb dich mit deinen vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Immatrikulationsbescheinigung, ggf. Zeugnisse) unter Angabe deines bevorzugten Einsatzbereichs.

👉 Jetzt bewerben:

www.naturstrom.de/ueber-uns/karriere/aktuelle-stellenangebote