

Die KEA Klimaschutz- und Energieagentur Baden-Württemberg GmbH ist die Energieagentur des Landes.



Die KEA Klimaschutz- und Energieagentur Baden-Württemberg GmbH ist die Energieagentur des Landes. Aufgabe der KEA-BW ist die aktive Mitwirkung an Klimaschutzmaßnahmen in Baden-Württemberg: Sie unterstützt die Landesregierung dabei, die Themen Energieeinsparung, rationelle Energieverwendung und die Nutzung erneuerbarer Energien voranzutreiben. Auch die nachhaltige Mobilität sowie der Bereich der Klimaanpassung sind Schwerpunkte der KEA-BW.

Mehr über uns und unsere Kompetenzzentren finden Sie unter www.kea-bw.de.



Personalreferent/in (m/w/d) am Standort Stuttgart (Stellenumfang bis zu 75 %)

Der kaufmännische Bereich ist Grundlage für das Funktionieren der KEA-BW. Dort laufen sämtliche organisatorische und personelle Aufgaben zusammen. Wir unterstützen die Kolleginnen und Kollegen, die sich mit großem Einsatz den Herausforderungen des Klimaschutzes im Land Baden-Württemberg stellen, in allen Belangen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Personalreferent/in (m/w/d).

Ihr Aufgabenbereich umfasst

- Mitwirkung in sämtlichen Personalthemen von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeugnis
- Pflege von Personalstammdaten und Personalmeldungen
- Bindeglied zwischen Mitarbeitenden und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)
- Beratung der Mitarbeitenden in personalrelevanten Fragen und eigenverantwortliche Durchführung aller damit verbundenen Maßnahmen
- Unterstützung der Bereichsleitung bei Arbeitsplatzbeschreibungen
- Mitwirkung bei der Einführung der digitalen Personalakte
- Pflege der Personaldaten für Quartalsbericht, Jahresabschluss und Aufsichtsratssitzung

Wir wünschen uns:

- ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation Personal oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen, idealerweise erste Kenntnisse im TV-L
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- routinierter Umgang mit IT-Anwendungen, insbesondere Microsoft Office und Personalverwaltungssoftware
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Struktur und Engagement
- schnelle Auffassungsgabe, klare Kommunikation und Teamfähigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- klare Haltung und Motivation für Klimaschutz und Nachhaltigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- einen großen Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Umfeld
- ein gutes, konstruktives, motivierendes Betriebsklima in einem netten Team
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen: mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit
- einen mit dem ÖPNV gut erreichbaren Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Die unbefristete Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden Eignung nach E10 TV-L bewertet.

Die KEA-BW strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen jedes Hintergrunds. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte an die KEA-BW, Sabine Tischer-Siegele, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer Form an bewerbungen@kea-bw.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Sabine Tischer-Siegele 0172 3690 103.

Wir tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, unsere globalen Lebensgrundlagen zu schützen. Wirken Sie mit! Wir freuen uns auf Sie.