

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) im Bereich Verwaltung (Stellenumfang 100 %)

Die Verwaltung 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 (w/w/d).

Ihr Aufgabenbereich umfasst ...

insbesondere

- Personalverwaltung von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeugnis
- Pflege der Personalstammdaten und Personalmeldungen
- Beratung der Mitarbeitenden in personalrelevanten Fragen und eigenverantwortliche Durchführung aller damit verbundenen Maßnahmen
- Verwaltung der Büroräume in Karlsruhe
- Betreuung der Werkstudenten, Hilfskräfte und Praktikanten bezüglich Vertrag und Stundenreporting
- Abwicklung des gesamten Recruiting-Prozesses in enger Abstimmung mit den BereichsleiterInnen. darunter die Erstellung und Veröffentlichung der Stellenanzeigen, Bewerbermanagement, Organisation von und Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Erarbeitung von Prozessoptimierungen, sowie deren Umsetzung im Bereich Personalwesen und Verwaltung
- Mitarbeit bei sonstigen administrativen Aufgaben der Verwaltung

Wir wünschen uns:

- Kaufmännischer Schwerpunkt/Weiterbildung im Personalwesen
- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen, idealerweise auch im TV-L
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Routinierter Umgang mit IT-Anwendungen, insbesondere Microsoft Office und Personalverwaltungssoftware
- Schnelle Auffassungsgabe, klare Kommunikation und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Struktur und Engagement
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und absolute Zuverlässigkeit
- Klare Haltung und Motivation für Klimaschutz und Nachhaltigkeit
- Eine/n diskrete/n serviceorientierte/n Teamplayer/in
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse

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 Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden Eignung nach E8 TV-L bewertet. Die Besetzung erfolgt gemäß einer generellen Vorgabe unseres Aufsichtsrats zunächst befristet auf zwei Jahre. Eine Verstetigung ist vorgesehen.

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 30.09.2023 an die KEA-BW, Nelli Schmidt, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer Form an bewerbungen@kea-bw.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an Frau Nelli Schmidt 0721 98471-46 oder an den Geschäftsführer Dr. Kienzlen 0721 98471 0

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