

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.



Mitarbeiter/in Backoffice (m/w/d) (Stellenumfang 100 %) in Stuttgart

Der kaufmännische Bereich ist Grundlage für das Funktionieren der KEA-BW. Dort laufen sämtliche organisatorischen, personellen und buchhalterischen Aufgaben zusammen. Er unterstützt 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 am Standort Stuttgart suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung und Datenpflege innerhalb unseres CRM-Systems „combit“
- Organisation von Dienstreisen und Erstellen von Reisekostenabrechnungen
- vorbereitende Buchhaltung (Zahlungseingänge prüfen, Zuarbeiten für die Buchhaltung)
- vorbereitendes Controlling für das Stuttgarter Team
- projektbezogene Recherchen sowie Erfassung und Ablage der anfallenden Daten und Dokumente
- Protokollerstellung im Rahmen von Meetings und Jour fixes
- administrative Aufgaben am Standort Stuttgart sowie Büroorganisation und Bestellwesen für den Standort inkl. Vergabeverfahren

Wir wünschen uns:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufspraxis
- idealerweise Erfahrung bei der kaufmännischen Abwicklung von öffentlichen Förderprojekten
- ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Projektmanagementfähigkeiten
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- eigenverantwortliche, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- eine klare Haltung und Motivation für Klimaschutz und nachhaltige Entwicklung

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 unbefristet.

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, Frau Sabine Tischer-Siegele, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer Form an bewerbungen@kea-bw.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Tischer-Siegele unter der Tel.-Nr. 0172 3690 103 oder per E-Mail an sabine.tischer-siegele@kea-bw.de gerne zur Verfügung.

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