

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.



Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bereich Personal am Standort Karlsruhe (Stellenumfang bis zu 65 %)

Der kaufmännische Bereich, dem auch das Personalwesen zugeordnet ist, 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 15.11.2024 eine/n engagierte/n Sachbearbeiter/in (w/w/d).

Ihr Aufgabenbereich umfasst

- Pflege der Personalstammdaten und verwalten der digitalen Personalakte sowie Personalmeldungen an das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)
- Nach guter Einarbeitung auch die Beratung der Mitarbeitenden in personalrelevanten Fragen und Durchführung aller damit verbundenen Maßnahmen
- Verwaltung der Büroräume in Karlsruhe
- Mitwirkung bei der Umsetzung von arbeitsschutzrechtlichen Maßnahmen
- Schnittstelle zum Hausmeisterservice und Reinigungsteam
- Schreiben von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen aller Art nach Vorgabe
- Mitwirkung bei der Betreuung der Werkstudierenden, Hilfskräfte und Praktikantinnen und Praktikanten bezüglich Verträge, Stundenreporting und Erstellung von Zeugnissen nach Vorgabe
- Langfristig auch die Erarbeitung von Prozessoptimierungen, sowie deren Umsetzung in der Personalabteilung
- Mitarbeit bei sonstigen administrativen Aufgaben des kaufmännischen Bereichs

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt/Weiterbildung im Personalwesen. Quereinsteiger sind bei gleichen Kenntnissen und Fähigkeiten auch willkommen.
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sind von Vorteil
- Routinierter Umgang mit IT-Anwendungen, insbesondere Microsoft Office
- 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 gute Einarbeitung, so dass Sie sich schnell sicher fühlen
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Gestaltungsspielräume 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 zur individuellen Förderung

Die unbefristete Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden Eignung nach E8 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 gerne an Frau Sabine Tischer-Siegele unter 0721 98471-14.

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