

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 findest du unter www.kea-bw.de.



Bürohilfskraft (m/w/d) im Backoffice Karlsruhe (Stellenumfang ca. 10 Std./Woche)

Der kaufmännische Bereich ist Grundlage für das Funktionieren der KEA-BW. Dort laufen sämtliche organisatorischen und personellen 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. Du interessierst dich für Klimaschutz und kannst gut organisieren? Dann bist du bei uns richtig.

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

Dein Aufgabenbereich umfasst:

- mit Freude und guter Laune die Telefonzentrale mitbetreuen
- Kundendaten in der Adressdatenbank combit pflegen
- Exceldateien und Serienbriefe erstellen und pflegen
- Einkäufe und Post zuverlässig erledigen
- recherchieren
- Büromaterial verwalten
- im Büro mit anpacken, wo es nötig ist
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen

Wir wünschen uns:

- erste Erfahrungen mit Adressdatenbanken (CRM-Systemen)
- oder die Bereitschaft, dir diese Kenntnisse (mit Hilfe der Kolleginnen) anzueignen
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- die Bereitschaft, die Arbeitszeiten nach dem Dienstplan des Teams auszurichten
- Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen, Sorgfalt und Flexibilität
- einen Blick fürs Wesentliche
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten dir:

- 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

Die Beschäftigung wird – je nach Qualifikation – mit 14 bis 15 Euro je Stunde vergütet.

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.

Deine aussagekräftige Bewerbungen richtest du bitte an die KEA-BW, Sabine Tischer-Siegele, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer Form an bewerbungen@kea-bw.de.

Bei Rückfragen steht Sabine Tischer-Siegele unter 0172 3690 103 zur Verfügung.

**Wir tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, unsere globalen Lebensgrundlagen zu schützen. Wirke mit!
Wir freuen uns auf dich.**