

## 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](http://www.kea-bw.de).



### Bürohilfskraft (m/w/d) im Backoffice Karlsruhe (Stellenumfang ca. 42 Std./Monat)

**Der kaufmännische Bereich ist die Grundlage für das Funktionieren der KEA-BW. Dort laufen sämtliche organisatorischen und personellen Aufgaben zusammen. Er unterstützt die Kolleginnen und Kollegen, die sich mit großem Einsatz den Herausforderungen des Klimaschutzes im Land Baden-Württemberg stellen. 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
- 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:

- 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: flexible Arbeitszeiten (nach Absprache)
- einen mit dem ÖPNV gut erreichbaren Arbeitsplatz

Die Tätigkeit wird im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung vergütet und ist zunächst auf ein Jahr befristet.

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 Bewerbung richtest du bitte an die KEA-BW, Sabine Tischer-Siegele, in elektronischer Form an [bewerbungen@kea-bw.de](mailto: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.**