

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 bei Energieeinsparung, rationeller Energieverwendung, der Nutzung erneuerbarer Energien, nachhaltiger Mobilität sowie Klimaanpassung. Mehr über uns und unsere Kompetenzzentren finden Sie auf unserer Homepage unter [www.kea-bw.de](http://www.kea-bw.de).

Die Verwaltung ist das Herzstück der KEA-BW, in der sämtliche organisatorischen und personellen Aufgaben für die Standorte Karlsruhe und Stuttgart zusammenlaufen. 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 engagierten Teams suchen wir eine/n

### **Referent/in für Controlling und HR-Management (m/w/d)**

mit einem Stellenumfang von 80 - 100 %

(auch als zwei Teilzeitstellen möglich)

#### **Spannende Aufgaben erwarten Sie:**

- HR-Management: von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeugnis in Anlehnung an den TV-L
- Kaufmännisches Projektmanagement / Controlling der Projekte und Arbeitsbereiche
- Unterstützung bei organisatorischen Abläufen der Verwaltung wie z.B. Vorbereitung von Gremiensitzungen, Wirtschaftsprüfung sowie bei der Erstellung von Quartalsberichten und Jahresabschlüssen
- Mitwirkung bei der Betreuung des KEA-BW-Standortes in Stuttgart für bis zu 30 Mitarbeitende

#### **Sie bringen mit:**

- Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Bachelor of Arts (m/w/d) in Public Administration oder vergleichbare Abschlüsse, Kenntnisse und Fähigkeiten
- Fundiertes Fachwissen im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, auch im TV-L
- Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit (z.B. Personalmanagement, Personalmarketing, Recruiting, Stellenbeschreibungen)
- Freude und Interesse am Projektcontrolling
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Teamgeist, Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sie arbeiten gern im Team und fördern einen offenen und vertrauensvollen Umgang miteinander. Diskretion ist für Sie selbstverständlich. Eine hohe Serviceorientierung und sehr gute Deutschkenntnisse runden Ihr Profil ab.
- Klare Haltung und Motivation für Klimaschutz und Nachhaltigkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in Voll- oder Teilzeit (80 - 100 %)
- Ein gutes, motivierendes Betriebsklima
- Ideale Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Gleitzeitmodell sowie familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Regelung für mobiles Arbeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz

Die Stelle ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 10 TV-L bewertet. Die Besetzung erfolgt zunächst auf zwei Jahre befristet, eine nachfolgende Entfristung ist vorgesehen. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen jedes Hintergrunds. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Stelle ist zunächst am Standort Karlsruhe angesiedelt und wird voraussichtlich zum Ende der zweiten Jahreshälfte 2023 hin an den Standort Stuttgart wechseln.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte an die KEA-BW, Verwaltungsleiterin Sabine Tischer-Siegele, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer Form an [bewerbungen@kea-bw.de](mailto:bewerbungen@kea-bw.de). Frau Tischer-Siegele steht Ihnen auch gerne unter der Tel.-Nr. 0721 98471-14 für Rückfragen zur Verfügung.

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