

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.

Die Verwaltung ist das Herzstück der KEA-BW, in der u.a. sämtliche organisatorische und personelle Aufgaben 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 ab sofort eine/n

Verwaltungssachbearbeiter/in (m/w/d) im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob)

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Mitwirkung in gängigen Verwaltungsthemen von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeugnis
- Mitarbeit im Bewerbermanagement
- Unterstützung in sonstigen administrativen Themen innerhalb des Verwaltungsteams

Idealerweise bringen Sie folgende Qualifikationen und Erfahrungen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Abschlüsse und Kenntnisse
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Diskretion und eine hohe Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Klare Haltung und Motivation für Klimaschutz und Nachhaltigkeit

Quereinsteiger/innen und Berufsanfänger/innen mit entsprechendem Interesse und Bildungsweg geben wir gerne eine Chance.

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Unterstützung durch ein interdisziplinär zusammengesetztes Team
- ein gutes, konstruktives, motivierendes Betriebsklima
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen wie weitgehende Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und eine hohe zeitliche Flexibilität/Gleitzeit
- einen mit dem ÖPNV sehr gut erreichbaren Arbeitsplatz im Zentrum von Karlsruhe, in einer Region mit hoher Lebensqualität, guter Infrastruktur und hohem Freizeitwert

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen jedes Hintergrunds. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte bis 09. September 2022 an die KEA-BW, Verwaltungsleiterin Sabine Tischer-Siegele, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer

Form an bewerbungen@kea-bw.de. Frau Tischer-Siegele steht Ihnen auch gerne unter der Tel.-Nr. 0172 369 01 03 für Rückfragen zur Verfügung.

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