

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



### Mitarbeiter/in Sekretariat (m/w/d) (Voll- oder Teilzeit) in Karlsruhe

Das Kompetenzzentrum Wasser und Boden der KEA-BW vermittelt Wissen für die Kommunal- und Landesverwaltung Baden-Württembergs sowie für Bürgerinnen und Bürger in den Bereichen Schutz und Entwicklung von Gewässern, Umgang mit Wasserextremen, technischer Hochwasserschutz, Gewässerpädagogik und Boden. Durch die Pflege und Entwicklung verschiedener Netzwerke und Organisation von Veranstaltungen werden aktuelle Themen zu Wasser und Boden vorgestellt und in Austausch gebracht.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Karlsruhe in der Maximilianstraße 10 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung.

#### Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Sämtlich anfallende administrative Aufgaben am Standort Karlsruhe
- Erfassung und Ablage der anfallenden Daten und Dokumente
- Büroorganisation und Bestellwesen für den Standort
- Betreuung und Datenpflege innerhalb unseres Datenbank-Systems
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen

### **Wir wünschen uns:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufspraxis
- ausgeprägte Organisations-, Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- eigenverantwortliche, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- eine klare Haltung und Motivation für Klimaschutz und nachhaltige Entwicklung

### **Wir bieten Ihnen:**

- 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, Jobrad, Weiterbildungsmöglichkeiten, Zuschuss zum Jobticket, uvm.

Die Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden Eignung nach E6 TV-L bewertet. Die Besetzung erfolgt unbefristet.

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, Frau Sabine Tischer-Siegele, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer Form an [bewerbungen@kea-bw.de](mailto:bewerbungen@kea-bw.de). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Tischer-Siegele unter der Tel.-Nr. 0172 3690 103 oder per E-Mail an [sabine.tischer-siegele@kea-bw.de](mailto:sabine.tischer-siegele@kea-bw.de) gerne zur Verfügung.

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