



Die KEA Klimaschutz- und Energieagentur Baden-Württemberg GmbH ist als Landesagentur Baden-Württembergs zentrale Ansprechpartnerin für alle Fragen rund um die Themen Klimaschutz, Energie sparen, Energieeffizienz und erneuerbare Energien. Wir verstehen uns als unabhängiger Dienstleister und Vordenker. Unser breites Expertenwissen bieten wir Ministerien, Kommunen, Betrieben und allen Bürgerinnen und Bürgern an. Wir erarbeiten unter anderem Klimaschutz- und Energiekonzepte, betreiben Energiemanagement und begleiten Contracting-Projekte. Mehr über uns finden Sie unter www.kea-bw.de.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung, eine

Bürohilfskraft (m/w/d) in Karlsruhe

Ihr vorrangiges Aufgabenfeld wird im Bereich Back Office sein. Unter anderem handelt es sich dabei um Tätigkeiten wie allgemeine Büroarbeiten, Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen, Betreuung der Telefonzentrale, Ablagearbeiten, Erstellen und Pflegen von Exceldateien und Serienbriefen.

Hierfür ist neben Zuverlässigkeit, guten Umgangsformen und Flexibilität auch der Blick für das Wesentliche gefragt. Den sicheren Umgang mit dem Office-Paket setzen wir voraus. Sorgfältiges Arbeiten ist zudem für Sie selbstverständlich.

Wenn Sie flexible Arbeitszeiten, ein angenehmes Betriebsklima, ein gutes Arbeitsumfeld mitten in der Innenstadt von Karlsruhe (Kaiserstraße) ansprechen und Sie zudem an einer längerfristigen Beschäftigung interessiert sind, dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 16.09.2019 an die KEA-BW, Frau Sabine Tischer-Siegele, Kaiserstr. 94 a, 76133 Karlsruhe, die auch gern für Rückfragen unter der Tel.-Nr. (07 21) 9 84 71 - 14 zur Verfügung steht oder direkt an: Bewerbungen@kea-bw.de

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