

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 beim Vorantreiben von 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 Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist für die Kompetenzzentren der KEA-BW die Schnittstelle für die Kommunikation nach innen und außen. Sie begleitet die Fachbereiche praktisch und strategisch, um durch zeitgemäße Klimakommunikation die Zielgruppen zum Handeln zu motivieren. Die Tätigkeiten umfassen das gesamte Spektrum der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie des Veranstaltungsmanagements.

**Du interessierst dich für Klimaschutz, Kommunikation und Medien? Dann bist du bei uns richtig.** Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort, im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung, eine

## **Studentische Hilfskraft (m/w/d) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (ca. 10 Std./Woche)**

### **Du trägst zu unseren Zielen bei durch:**

- Website aktualisieren (TYPO3): News schreiben, Inhalte einpflegen und Formulare anlegen
- Bei Suchmaschinenoptimierung und Online-Barrierefreiheit unterstützen
- Beim Erstellen und Gestalten von Newslettern unterstützen
- Vor-Ort und Online-Veranstaltungen mitorganisieren
- Den YouTube- und LinkedIn-Kanal der KEA-BW mitbetreuen
- Grafiken und Bilder bearbeiten mit InDesign und Photoshop
- Bilder in Bilddatenbanken recherchieren
- Office-Dokumente (Excel, Word, Power Point) im Corporate Design erstellen
- Im Büro mit anpacken, wo es nötig ist

### **Idealerweise bringst Du mit:**

- Erste Erfahrungen mit Online-Redaktionssystemen und Grafikprogrammen
- Oder die Bereitschaft, dir diese Kenntnisse anzueignen
- Erste Erfahrungen mit dem Verfassen kurzer Meldungen
- Sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen, Sorgfalt und einen Blick fürs Wesentliche
- Gute Ausdrucksweise und Rechtschreibung

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.

Wenn dich flexible Arbeitszeiten, ein angenehmes Betriebsklima, ein gutes Arbeitsumfeld in der Innenstadt von Karlsruhe sowie im Homeoffice ansprechen, dann sende deine Bewerbungsunterlagen an die KEA-BW, Verwaltungsleiterin Frau Tischer-Siegele, [bewerbungen@kea-bw.de](mailto:bewerbungen@kea-bw.de). Frau Tischer-Siegele steht Dir auch gerne unter der Tel. 0172 369 01 03 für Rückfragen zur Verfügung.

**Wir tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, unsere globalen Lebensgrundlagen zu schützen.  
Werde Klimaschützer/in! Wir freuen uns auf dich.**