

## 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).



## Werkstudent/in (m/w/d) im Bereich Verwaltung (circa 10 Stunden pro Woche)

**Die Verwaltung mit dem Sekretariat ist Grundlage für das Funktionieren der KEA-BW. Dort laufen sämtliche organisatorische und personelle Aufgaben zusammen. Wir unterstützen die Kolleginnen und Kollegen, die sich mit großem Einsatz den Herausforderungen des Klimaschutzes im Land Baden-Württemberg stellen, in allen Belangen. Du interessierst Dich für Klimaschutz und kannst gut organisieren? Dann bist Du bei uns richtig.**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung, eine/n engagierte/n Bürohilfskraft (m/w/d) .

### **Du trägst im Backoffice zu unseren Zielen bei, indem Du...**

- bei der Organisation von Veranstaltungen gerne mithilfst
- mit Freude und guter Laune die Telefonzentrale mitbetreust
- Exceldateien und Serienbriefe erstellst und pflegst
- Einkäufe und Post zuverlässig erledigst
- Rechercheaufgaben übernimmst
- Kundendaten in der Adressdatenbank combit pflegst
- Büromaterial verwaltest
- im Büro mit anpackst, wo es nötig ist

### **Wir wünschen uns:**

- sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- erste Erfahrungen mit Adressdatenbanken (CRM-Systemen)
- oder die Bereitschaft, dir diese Kenntnisse (mit Hilfe der Kolleginnen) anzueignen
- Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen, Sorgfalt und Flexibilität
- die Bereitschaft, die Arbeitszeiten nach dem Dienstplan des Teams auszurichten
- einen Blick fürs Wesentliche

### **Wir bieten Dir:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe
- ein gutes, konstruktives, motivierendes Betriebsklima in einem netten Team
- einen mit dem ÖPNV gut erreichbaren Arbeitsplatz

Die Stelle wird mit 13 € brutto/Stunde vergütet.

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 bis zum 30. Juni 2023 an die KEA-BW, Frau Emily Schifferer, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer Form an [bewerbungen@kea-bw.de](mailto:bewerbungen@kea-bw.de).

**Die Kolleginnen im Sekretariat stehen für Rückfragen unter der Telefonnummer 0721 98471-0 oder per E-Mail unter [info@kea-bw.de](mailto:info@kea-bw.de) zu Verfügung.**

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