

## 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) (Teilzeit 50%) in Stuttgart

**Der kaufmännische Bereich ist Grundlage für das Funktionieren der KEA-BW. Dort laufen sämtliche organisatorischen und personellen Aufgaben zusammen. Er unterstützt die Kolleginnen und Kollegen, die sich mit großem Einsatz den Herausforderungen des Klimaschutzes im Land Baden-Württemberg stellen, in allen Belangen.**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in Sekretariat (m/w/d) am Standort Stuttgart in der Rotebühlstraße als Schaltstelle für das Funktionieren des Standortes.

#### Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Sämtlich anfallende administrative Aufgaben am Standort Stuttgart, einschließlich Erfassung von Daten und Ablage von Dokumenten.
- Büroorganisation und Bestellwesen für den Standort.
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen verschiedener Art am Standort und außerhalb.
- Fallweise Unterstützung der Fachbereiche am Standort Stuttgart.
- Sicherstellen einer ansprechenden Arbeitsumgebung.
- Zentrale Ansprechperson für Reinigungsteam und Hausmeister, ggf. Handwerker

### **Wir wünschen uns:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufspraxis
- ausgeprägte Organisations-, Kommunikationsfähigkeiten
- gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- eigenverantwortliche, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität
- 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: flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit.
- einen mit dem ÖPNV gut erreichbaren Arbeitsplatz.
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die unbefristete Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden Eignung nach E6 TV-L bewertet.

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.

Ihre aussagekräftige Bewerbung 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).

Frau Tischer-Siegele steht Ihnen für Rückfragen unter der Tel.-Nr. 0172 3690 103 gerne zur Verfügung.

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