



Wir erweitern unser Team!



Bürofachkraft/Sekretär:in

Arbeitsumfang: Teilzeit oder Vollzeit (50 - 100 %)

Beginn: ab sofort

Dauer: unbefristet

Mit Ihnen wollen wir die Energiewende voranbringen!

Wir suchen eine freundliche, engagierte und interessierte Persönlichkeit, die das Energieberatungszentrum e.V. bei der Organisation und Verwaltung unserer vielfältigen Arbeit für die Energiewende unterstützt. Als gemeinnütziger Verein ist das EBZ die Anlaufstelle für unabhängige, neutrale Beratung in Stuttgart und unterstützt die Landeshauptstadt bei der Umsetzung ihrer Energiekonzepte und der Wärmewende.

Ihre Aufgaben bei uns

- Kundenanfragen, Terminvereinbarung und Terminvorbereitung laufen über Ihren Schreibtisch
- Sie organisieren und begleiten Sitzungen, Seminare und Veranstaltungen
- Sie verwalten und koordinieren zusammen mit anderen das Projekt "Aktion Gebäudesanierung"
- Sie unterstützen bei weiteren allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung Büromanagement oder vergleichbares
- Sie arbeiten gerne digital und sind routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sie arbeiten sorgfältig und zuverlässig und haben Lust auf die Arbeit im Team und mit Kunden
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie interessieren sich für aktuelle Klimaschutzthemen

Das bieten wir Ihnen

- Interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Mitarbeit in einem motivierten Team mit flacher Hierarchie und positivem, unterstützenden Betriebsklima
- Einen sicheren Arbeitsplatz mitten im schönen Stuttgarter Westen
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD
- Individuelle Benefits: Betriebliche Altersvorsorge, Deutschlandticket, Jobrad
- Moderner Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung
- Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung durch Fortbildungen

Bereit für Ihren neuen Job?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an traumjob@ebz-stuttgart.de

Über uns

