



Bürokräft Sekretariat (m/w/d)

Arbeitsumfang: Teilzeit (15 - 18 Std./Woche) | **Beginn:** ab sofort | **Dauer:** unbefristet

Mit Dir wollen wir die Energiewende schaffen!

Wir suchen eine freundliche, engagierte und interessierte Persönlichkeit, die uns im Energieberatungszentrum e. V. bei der Organisation und Verwaltung unserer vielfältigen Arbeit für die Energiewende unterstützt.

Als gemeinnütziger Verein ist das EBZ die Stuttgarter Anlaufstelle für unabhängige und neutrale Beratung rund um die energetische Sanierung. Es unterstützt die Landeshauptstadt bei der Umsetzung ihrer Energiekonzepte und der Wärmewende.

Deine Aufgaben bei uns

- Du bearbeitest Kundenanfragen per Mail und Telefon, vereinbarst Termine und bereitest diese vor
- Du bereitest Beratungsprotokolle vor und nach
- Du hilfst bei der Organisation von Sitzungen, Seminaren und Veranstaltungen
- Du unterstützt bei weiteren allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Dein Profil

- Du hast eine Ausbildung im Bereich Büromanagement oder einem nah verwandten Bereich
- Du arbeitest gerne digital und bist routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Du arbeitest sorgfältig und zuverlässig und hast Lust auf die Arbeit im Team und mit Kunden
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du interessierst Dich für aktuelle Klimaschutzthemen

Das bieten wir Dir

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- Vergütung, Urlaub und Weihnachtsgeld in Anlehnung an TVöD
- Mitarbeit in einem dynamischen Team mit flacher Hierarchie und motivierendem Arbeitsklima
- Sicherer und familienfreundlicher Arbeitsplatz mitten im schönen Stuttgarter Westen
- Betriebliche Altersvorsorge, Deutschlandticket, JobRad, Urban Sports Club, Obstkorb

Bereit für Deinen neuen Job?

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

Über uns



www.ebz-stuttgart.de/ueber_uns

Jetzt bewerben