

## WIR SUCHEN DICH: ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Jetzt bewerben!

Das Klimazentrum ist die regionale Klima- und Energieagentur des Landkreises Schwäbisch Hall. Als Tochter des Landkreises und gemeinnützige Gesellschaft beraten wir BürgerInnen, Kommunen und Unternehmen in den Bereichen erneuerbare Energien, Sanierung, Energiemanagement, Klimaschutz und Klimafolgenanpassung.

Dir liegt Klimaschutz am Herzen, du möchtest eine sinnstiftende Arbeit und organisierst gerne? Wir suchen Verstärkung für unser bunt gemischtes Team in Wolpertshausen –

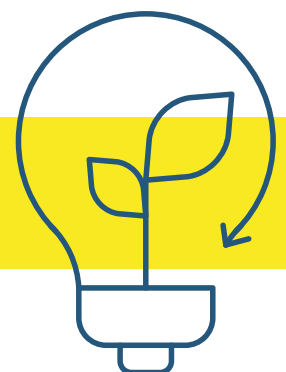
eine ASSISTENZ DER  
GESCHÄFTSFÜHRUNG.

### WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten mit engem Einblick in die Geschäftsführung
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und aktiv Prozesse mitzugestalten
- Vollzeitstelle mit 39 Std./Woche
- 30 Tage Urlaub
- Weihnachten und Silvester sind grundsätzlich frei
- Betriebliche Zusatzrente
- Ein familiäres und dynamisches Team mit offener Kommunikationskultur
- Moderner und top ausgestatteter Arbeitsplatz im Rahmen des Flex-Office

Bei uns steht das Team im Mittelpunkt, wir pflegen daher ein gutes und unkompliziertes Miteinander. Das Klimazentrum pflegt eine gleichberechtigte Förderung aller Mitarbeitenden. Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und Weiterbildungsmaßnahmen für alle gehören zum Selbstverständnis. Mitarbeitende aus unterschiedlichen Regionen der Welt werden als Gewinn im Unternehmen gesehen.

[klimazentrum-sha.de](https://klimazentrum-sha.de)



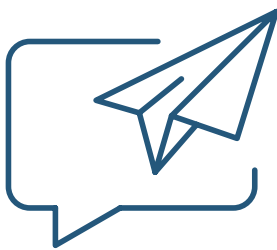
## WIR SUCHEN DICH: ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

### DAS SIND DEINE AUFGABEN

- Eigenständige und aktive Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation, Koordination und Nachverfolgung von Terminen
- Administrative HR-Prozesse
- Organisation und Optimierung von Arbeits- und Informationsabläufen
- Mitwirkung an Reportings sowie Jahres- und Geschäftsberichten
- Zuarbeit in der Buchhaltung
- Anleitung von Freiwilligen im ökologischen Jahr und Praktikant:innen

### DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Vertraulichkeit, Zuverlässigkeit und gutes Gespür für Prioritäten
- Starke kommunikative Fähigkeiten und sicheres Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office und MS Teams
- Erste Erfahrungen im Assistenz- und Office-Bereich wünschenswert, aber kein Muss



BEWERBUNGEN AN  
Marco Straub  
[straub@klimazentrum-sha.de](mailto:straub@klimazentrum-sha.de)  
Tel. 07907 94599 - 212

