



STELLENAUSSCHREIBUNG

DIE BONNER ENERGIE AGENTUR (BEA)

steht seit 2012 für eine kostenfreie, produkt- und anbieterneutrale Energieberatung. Wir bieten ein umfassendes Informationsangebot zum energieeffizienten Bauen und Sanieren und zu erneuerbaren Energien. Vor knapp zwei Jahren wurden wir mit vier Projekten aus dem Bonner Klimaplan betraut.

Seitdem sind wir kontinuierlich gewachsen und haben bereits viel auf die Beine gestellt, unter anderem den Start unserer Beratungen in zwei Quartiersbüros BEA nebenan. Und wir bauen unsere Angebote weiter aus.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir neue Kolleg*innen, die mit uns die Bonner*innen dabei unterstützen, ihre Häuser klimafreundlich und zukunftstauglich zu machen.

UNSER TEAM

zeichnet aus, dass wir sehr selbständig und eigenverantwortlich arbeiten und dabei unsere Ziele und deren Umsetzung gut im Blick behalten. Freundlichkeit und Kollegialität sind uns sehr wichtig. Wir teilen unser Wissen, unterstützen und vertreten einander gern und pflegen eine offene, verbindliche Kommunikation. Fehlertoleranz und Gelassenheit wollen wir bewahren. Selbst bei den anstehenden großen Aufgaben und aufkommendem Zeitdruck geben wir auf uns selbst und aufeinander acht.

LUST DABEI ZU SEIN?

WIR SUCHEN KONKRET JEMANDEN FÜR DIE

Teamassistenz (m/w/d)

**Zur Unterstützung unseres Büros,
im Rahmen eines Minijobs**

Die Bonner Energie Agentur (BEA) sucht **ab sofort bzw. zum 1. November 2026** eine zuverlässige Unterstützung für unsere Geschäftsstelle in der Bonner Innenstadt. Im Mittelpunkt steht der persönliche und telefonische Erstkontakt mit Menschen, die sich für eine Energieberatung interessieren. Sie sind damit eine wichtige „Visitenkarte“ der BEA.

Die Stelle ist als Minijob mit ca. 10 Stunden pro Woche angelegt. Besonders wichtig ist uns, dass unsere Servicezeiten montags und donnerstags jeweils von 8:30 bis 13:30 Uhr zuverlässig vor Ort abgedeckt werden.



IHRE AUFGABEN

- Sie nehmen Anfragen zur Energieberatung per Telefon, E-Mail und persönlich freundlich und serviceorientiert entgegen.
- Sie vereinbaren Beratungstermine und dokumentieren die Anfragen und Termine zuverlässig.
- Sie unterstützen bei der Büroorganisation unserer Geschäftsstelle.
- Sie übernehmen Aufgaben der Teamassistentin und entlasten unser Kernteam im Tagesgeschäft.
- Nach Möglichkeit übernehmen Sie bei Urlaub oder Krankheit auch Vertretungszeiten an anderen Wochentagen.

RAHMENBEDINGUNGEN

Beginn:

ab sofort bzw. zum 1. November 2026

Umfang:

ca. 10 Stunden pro Woche / ca. 43 Stunden pro Monat

Vergütung:

Minijob mit bis zu 603 € monatlich bei 13,90 € pro Stunde

Feste Arbeitstage:

Montag und Donnerstag, jeweils 8:30 bis 13:30 Uhr
Zusätzliche Vertretung an anderen Tagen bei Urlaub oder Krankheit ist nach Absprache willkommen.

Arbeitsort:

Geschäftsstelle der Bonner Energie Agentur
Thomas-Mann-Straße 2–4, 53111 Bonn

IHR PROFIL

Sie passen gut zu uns, wenn Sie ...

- gerne mit unterschiedlichen Menschen kommunizieren und auch bei vielen Anfragen freundlich und verbindlich bleiben,
- montags und donnerstags von 8:30 bis 13:30 Uhr verlässlich vor Ort sein können,
- selbstständig, sorgfältig und gut organisiert arbeiten, sicher mit E-Mail und gängigen Büroanwendungen umgehen,
- Freude daran haben, ein kleines Team organisatorisch zu unterstützen,
- sich eine längerfristige Zusammenarbeit vorstellen können.
- Kenntnisse im Bereich Energieberatung sind nicht erforderlich.
- Entscheidend sind für uns Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Organisationstalent.

Wir freuen uns über Bewerbungen aller Menschen, ungeachtet ihres Geschlechts, Nationalität, sozialer oder ethischer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

Senden Sie uns Ihre unkomplizierte Kurzbewerbung mit kurzem Lebenslauf als PDF-Datei ausschließlich per E-Mail bis zum 25. Oktober 2026 an:

→ bewerbung@bea.bonn.de

Bei Fragen steht Attila Azrak gerne zur Verfügung unter aa@bea.bonn.de oder telefonisch unter 0228 763727-60.