



Arbeiterwohlfahrt  
Bezirksverband  
Westliches Westfalen e.V.

## Klimaschutzkoordination (m/w/d)

**Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit über 100 Jahren!** Senioren, Familien, Kinder und Jugendliche sowie Menschen mit Behinderung – für diese Menschen engagiert sich die AWO jeden Tag mit Herz. Dabei möchten wir uns dem Thema des Klimaschutzes stärker widmen, damit wir unsere bereichsübergreifenden Strategien und Prozesse in unseren AWO Einrichtungen zukünftig umweltfreundlicher gestalten. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund **eine\*n Klimaschutzkoordinator\*in (m/w/d) in Vollzeit, befristet für 4 Jahre.**

### Stellenbeschreibung

- Begleitung und Beratung der AWO-Organisationseinheiten bei der Initiierung und Durchführung von Klimaschutzprojekten
- Entwicklung und Durchführung von treibhausgasmindernden Maßnahmen
- Ansprache, Informationsvermittlung und enge Zusammenarbeit mit den AWO-Organisationseinheiten, mit dem Ziel die Treibhausgasemissionen zu reduzieren
- Netzwerkarbeit mit verschiedenen Akteuren im Bereich Klimaschutz
- Akquise von geeigneten Fördermitteln sowie Beratung zu den Finanzierungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Entwicklung von Energie- und CO<sub>2</sub>-Bilanzen gemeinsam mit externen Dienstleistern
- Vorbereitung und Durchführung von Fachtagungen
- Erarbeitung von Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit

### Du bringst mit

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) im Bereich Energiemanagement, Erneuerbare Energien, Wirtschaftsingenieurwesen, Geografie, Verkehrswesen, Energie- und Umwelttechnik oder vergleichbarer Studiengänge oder entsprechende Berufsausbildung mit Zusatzqualifikation
- Fachkenntnisse im Bereich Energieeinsparung, Energieeffizienz sowie Nutzung erneuerbarer Energien
- Grundkenntnisse in Gebäude Energie Gesetz (GEG) und Erneuerbare Energie Gesetz (EEG)
- Überblick über die wichtigsten Förderprogramme im Bereich Klimaschutz und Energie
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen, insbesondere MS Office-Paket
- Ausgeprägte Kooperationsfähigkeit und Beratungskompetenz
- Sicheres und professionelles Auftreten
- Lösungs- und zielorientierte Arbeitsweise

### Wir bieten Dir

- Attraktives Tarifgehalt je nach Berufserfahrung
- 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- 30 Urlaubstage und 2 zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Finanzierte Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- Gesundheitsförderung, Mitarbeiter\*innen-Rabatte und Jobrad

### Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kantine ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ] [ Mobiles Arbeiten ] [ Prämie für Mitarbeitendenwerbung ] [ Tarifliche Vergütung ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]

### Eckdaten

- Nummer: **177579**
- Erstellungsdatum: 19.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 4 Jahre (Förderprojekt)
- Vollzeit

### Ansprechpartner\*in

**AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.**

Frau Brkic  
Kronenstraße 63-69  
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424  
E-Mail: [bewerbung@awo-ww.de](mailto:bewerbung@awo-ww.de)  
Internet: [www.awo-ww.de](http://www.awo-ww.de)