

WERDEN SIE TEIL DER ENERGIEWENDE



UKA plant, baut, betreut und betreibt als Komplettanbieter schlüsselfertige Wind- und Solarparks. Das 1999 gegründete, inhabergeführte Unternehmen ist mit seinen rund 700 Mitarbeitern einer der führenden deutschen Energieparkentwickler. Die stetig wachsende Unternehmensgruppe ist in Deutschland an den Standorten Meißen, Cottbus, Rostock, Lohmen in Mecklenburg, Erfurt, Magdeburg, Oldenburg, Bielefeld, Grebenstein (bei Kassel) und Hannover vertreten. Die internationalen Projekte werden neben der Zentrale in Meißen maßgeblich an unseren Standorten in Madrid (Spanien) und Stuart, Florida (USA) entwickelt.

STANDORT COTTBUS

Vollzeit, 40 Std./Woche
ab sofort bzw. nach Absprache



Der Energieparkentwickler

Ein Unternehmen ist so gut, wie es seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind. Darum kommt es uns weder auf das Geschlecht, die Hautfarbe, die Religion noch auf die Herkunft an. Um die Zukunftsbranche der erneuerbaren Energien nachhaltig mitgestalten zu können, zählen für uns ausschließlich Einsatzbereitschaft und Kompetenz. Lassen Sie uns gemeinsam erfolgreich an der Umsetzung der Energiewende arbeiten!



Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

KONTAKT

UKA Umweltgerechte
Kraftanlagen GmbH & Co. KG
Personal
Dr.-Eberle-Platz 1
01662 Meißen
E-Mail: personal@uka-gruppe.de

ASSISTENT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- Selbständige Führung und Organisation des Sekretariats
- Abwicklung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminplanung und Terminkoordination
- Organisation und Planung von Geschäftsreisen sowie Reiseabrechnung
- Empfang und Betreuung von in- und ausländischen Gästen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Protokollführung
- Dokumentenmanagement
- Erstellen von Präsentationen
- Erstellen, Auswerten und Bearbeiten von Analysen und Recherchen
- Unmittelbare Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Unterstützung dieser bei strategischen und operativen Aufgaben
- Koordination eines optimalen Informationsflusses zwischen Geschäftsleitung, internen Abteilungen und externen Partnern

IHR PROFIL:

- vorzugsweise eine abgeschlossenes Studium der Wirtschafts- oder Kommunikationswissenschaften, eine kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3 bis 5 Jahren Berufserfahrung oder ein vergleichbarer Abschluss
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Loyalität und Diskretion
- Einsatzbereitschaft und persönliches Engagement
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

WIR BIETEN IHNEN:

- ein vielschichtiges Aufgabengebiet in einem motivierten und professionellen Team
- Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- eine leistungsgerechte Vergütung sowie 30 Tage Urlaub
- auf Sie zugeschnittene fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- freiwillige Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jobticket, Firmenfahrrad)
- Möglichkeiten für Homeoffice
- moderne Büroausstattung, kostenfreie Getränke
- regelmäßige Teamevents

Vorkenntnisse und Berufserfahrung im Bereich der Entwicklung von Projekten zur Nutzung regenerativer Energien, insbesondere der Windenergie, sind erwünscht, aber nicht Bedingung.