

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

SACHBEARBEITER ORGANISATION (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- administrative und projektbezogene Unterstützung der Projektentwicklungsteams
- Sicherung des Geschäftsbetriebes in technischer und organisatorischer Hinsicht
- Verwaltung der Mietobjekte (Schlüsselausgabe, Raumausstattung mit Möbeln, Mängel-meldung und -verfolgung)
- Betreuung von Versicherungen und Telefonverträgen
- Pflege des Inventarsystems und der Briefvorlagen
- Verwaltung des firmeneigenen Fuhrparks (Werkstattbesuch, Schadensmeldung)
- Beschaffung von Büromaterialien, EDV-Technik und Werbemitteln
- Terminvereinbarung, Vorbereitung von Besprechungen und Organisation von betrieblichen Veranstaltungen
- Aktenführung, Termin- und Fristenkontrolle
- Unterstützung in Arbeitsschutzangelegenheiten
- Telefondienst, Schriftverkehr, Postbearbeitung sowie die Organisation von Dienstreisen
- selbstständiges Erstellen von Schreiben, Tabellenkalkulationen und Präsentationen

IHR PROFIL:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- idealerweise erste Berufserfahrung
- kaufmännisches und technisches Verständnis
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ausgeprägte Serviceorientierung und Freundlichkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und übergreifendes Denken
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Organisationstalent

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.