

# WERDEN SIE TEIL DER ENERGIEWENDE



UKA plant, baut und betreut seit 1999 Windparks und die dazugehörige Infrastruktur. Die Unternehmensgruppe ist mit rund 50 ans Netz gebrachten Windparks und einer Projektpipeline von mehr als zwei Gigawatt einer der führenden deutschen Windparkentwickler. Darüber hinaus hat UKA neue Geschäftsfelder erschlossen und setzt auch Vorhaben in der Solarenergie und Speicherlösungen um. Aktuell beschäftigt die UKA-Gruppe rund 500 Mitarbeiter an den Standorten Meißen, Cottbus, Rostock, Lohmen in Mecklenburg, Erfurt, Oldenburg, Bielefeld, Grebenstein (bei Kassel) und Hannover. Darüber hinaus treibt das Tochterunternehmen UKA North America LLC aus Stuart (USA/Florida) erfolversprechende Erneuerbare-Energie-Projekte in den USA voran.

## STANDORT HANNOVER

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 in der Zukunftsbranche der erneuerbaren Energien bestehen zu können, zählen für uns ausschließlich Einsatzbereitschaft und Kompetenz. Anspruchsvolle und zukunftsorientierte Arbeitsplätze, Wertschätzung als Teammitglied sowie leistungsbezogene Vergütung können Sie bei uns erwarten.

Bitte bewerben Sie sich 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](mailto:personal@uka-gruppe.de)

## BÜROSACHBEARBEITER (m/w/d)

Im Rahmen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes suchen wir für unseren Standort in Hannover einen Bürosachbearbeiter (m/w/d) als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, vorerst voraussichtlich bis 31.01.2021 mit der Option auf Verlängerung.

### IHRE AUFGABEN:

- administrative und projektbezogene Unterstützung der Projektentwicklungsteams
- Sicherung des Geschäftsbetriebes in technischer und organisatorischer Hinsicht
- Verwaltung der Mietobjekte (Schlüsselausgabe, Raumausstattung mit Möbeln, Mängelmeldung 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 Arbeits- und Datenschutzangelegenheiten
- Telefondienst, Schriftverkehr, Postbearbeitung sowie die Organisation von Dienstreisen
- selbstständiges Erstellen von Schreiben, Tabellenkalkulationen und Präsentationen
- Pflege und Ablage von Projektdokumentationen

### IHR PROFIL:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder ein vergleichbarer Abschluss
- kaufmännisches und technisches Verständnis
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im MS-Office-Paket
- ausgeprägte Serviceorientierung und Freundlichkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und übergreifendes Denken
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Organisationstalent

### WIR BIETEN IHNEN:

- vielschichtiges Aufgabengebiet in einem motivierten und professionellen Team
- Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- leistungsgerechte Bezahlung, freiwillige Sozialleistungen
- fachbezogene Weiterbildung

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