

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 sowie in Bielefeld, Erfurt, Grebenstein (bei Kassel), Hannover, Heilbronn, Magdeburg und Oldenburg vertreten. Die internationalen Projekte werden neben der Zentrale in Meißen maßgeblich an unseren Standorten in Madrid (Spanien), Stuart, Florida (USA) und Santiago de Chile (Chile) entwickelt.

STANDORT MEIßEN,

zukünftig **DRESDEN**

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

MITARBEITER ORGANISATION/ EMPFANG (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- Sicherung des Bürobetriebes des Unternehmens in technischer und organisatorischer Hinsicht
- Empfangs- und Telefondienst, Postbearbeitung
- Beschaffung und Bewirtschaftung der Betriebsmittel (Gebrauchs- und Verbrauchsmaterialien)
- Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen
- Terminvereinbarung, Vorbereitung von Besprechungen und Organisation von betrieblichen Veranstaltungen
- Organisation der Bewirtung von Gästen
- Verwaltung der Mietobjekte (Schlüsselausgabe, Raumausstattung, Mängelmeldung und -verfolgung)
- Unterstützung bei der Fuhrparkverwaltung
- selbstständiges Erstellen von Schreiben, Tabellenkalkulationen und Präsentationen
- Überwachung der Pflege der Teeküchen (u.a. Reinigung Kaffeemaschine) und Räumlichkeiten

IHR PROFIL:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Fachbereich Bürokommunikation/-management oder einen vergleichbaren Abschluss
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- die Fähigkeit und Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in die vorgesehenen Tätigkeitsbereiche einschließlich der Nutzung von Weiterbildungsangeboten, um fehlende Kenntnisse zu erwerben
- gute bis sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Anwendungen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Flexibilität und Spaß an Teamarbeit
- schnelle Auffassungsgabe, strukturelles und analytisches Denkvermögen
- kommunikatives und strukturiertes Vorgehen
- ausgeprägte Serviceorientierung und Freundlichkeit
- Eigeninitiative, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- ergebnisorientierter Arbeitsstil
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit

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)
- moderne Büroausstattung, kostenfreie Getränke, frisches Obst
- regelmäßige Teamevents
- sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel