

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 MEIßEN

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:

- Sicherung des Büobetriebes des Unternehmens in technischer und organisatorischer Hinsicht
- Beschaffung und Bewirtschaftung der Betriebsmittel (Gebrauchs- und Verbrauchsmaterialien)
- Organisation von Dienstreisen
- Terminvereinbarung, Vorbereitung von Besprechungen und Organisation von betrieblichen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten
- Verwaltung der Mietobjekte (Schlüsselausgabe, Raumausstattung, Mängelmeldung und -verfolgung)
- Termin- und Fristenkontrolle (Kalendermanagement)
- selbstständiges Erstellen von Schreiben, Tabellenkalkulationen und Präsentationen
- Pflege interner Kommunikationsmittel (Telefonliste, Verwaltung Einwahldaten von Telefonkonferenzen)
- Pflege der Teeküchen (u. a. Reinigung Kaffeemaschine)

IHR PROFIL:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Fachbereich Bürokommunikation/-management oder einen vergleichbaren Abschluss
- idealerweise erste Berufserfahrung
- 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 Word und Schrift sind wünschenswert
- 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

WIR BIETEN IHNEN:

- ein vielschichtiges Aufgabengebiet in einem motivierten und professionellen Team
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen
- eine leistungsgerechte Vergütung
- auf Sie zugeschnittene fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- freiwillige Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jobticket, Firmenfahrrad)
- moderne Büroausstattung, kostenfreie Getränke, frisches Obst
- regelmäßige Teamevents

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