

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 ROSTOCK

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 Bürobetriebes des Unternehmens in technischer und organisatorischer Hinsicht
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs sowie des Rechnungseingangs
- Beschaffung und Bewirtschaftung der Betriebsmittel (Gebrauch und Verbrauchsmaterialien)
- Terminvereinbarung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und internen Schulungen
- Organisation von betrieblichen Veranstaltungen
- Besetzung der Rezeption und Telefondienst
- Unterstützung bei der Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten
- Verwaltung der Mietobjekte (Schlüsselausgabe, Raumausstattung, Mängelkontrolle)
- Termin und Fristenkontrolle (Kalendermanagement)
- Selbstständiges Erstellen von Schreiben, Tabellenkalkulationen und Präsentationen
- Verwaltung des firmeneigenen Fuhrparks (Werkstattbesuch, Schadensmeldung)
- Pflege des Inventarsystems, der Briefvorlagen und der Dienstanweisungen
- Pflege der Teeküchen
- Organisation von Dienstreisen

IHR PROFIL:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Fachbereich Bürokommunikation/-management oder einen vergleichbaren Abschluss
- idealerweise erste Berufserfahrung
- ausgeprägte Serviceorientierung und Freundlichkeit
- Organisationstalent, Flexibilität und Spaß an Teamarbeit
- gute bis sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Anwendungen
- schnelle Auffassungsgabe, strukturelles und analytisches Denkvermögen
- kommunikatives und strukturiertes Vorgehen
- Eigeninitiative, hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in die vorgesehenen Tätigkeitsbereiche einschließlich der Nutzung von Weiterbildungsangeboten
- Führerschein Klasse B vorhanden

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
- sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

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