

BE PART OF THE ENERGY REVOLUTION



UKA Group conta circa 880 dipendenti ed è attualmente attivo sia in Europa che in Nord e Sud America. In qualità di sviluppatore full-service, non si limita a coprire l'intera catena di valore, ma gestisce anche direttamente parchi eolici e solari. Fondata nel 1999, l'azienda è tra i principali sviluppatori di progetti tedeschi e attualmente ha una pipeline di progetti eolici onshore di circa 1,8 gigawatt in attesa di approvazione in Germania. Negli ultimi anni UKA è inoltre cresciuta molto anche a livello internazionale. L'attuale pipeline di progetti eolici e solari di UKA Group supera i 14 gigawatt.

SEDE DI ROMA

Full time/part-time
Da subito o come concordato



La qualità di un'azienda è strettamente legata a quella dei suoi dipendenti. Ecco perché genere, colore della pelle, religione o background per noi non sono importanti. Quando si tratta di avere successo nel settore delle energie rinnovabili del futuro, quello che ci sta a cuore veramente sono solo l'impegno e la competenza. Come membro del team, ti aspettano lavori stimolanti e orientati al futuro, l'apprezzamento per il tuo lavoro di squadra e una retribuzione in base alle prestazioni.

Ti invitiamo a presentare una candidatura completa, indicando la tua disponibilità e le tue aspettative retributive.

Contatto
UKA Italia Srl
Via Ombrone 12
CAP 00198 Roma
hr.italia@uka-group.com

OFFICE MANAGER ITALY

IL RUOLO:

- Attività di supporto all'ufficio, gestione dell'ufficio, gestione della posta (in entrata e in uscita)
- Gestione delle attività quotidiane dell'ufficio e supporto agli altri dipendenti
- Attività di supporto al personale nello sviluppo di progetti eolici e fotovoltaici
- Attività di supporto alla contabilità, tra cui la preparazione, l'organizzazione e l'archiviazione delle fatture, il monitoraggio dei pagamenti.
- Gestione dei contatti e creazione di relazioni con i partner commerciali
- Preparazione di presentazioni, relazioni, rendiconti e redazione di verbali di riunione.
- Programmazione di riunioni e appuntamenti
- Assistenza nell'organizzazione di eventi e nella loro preparazione e follow-up.
- Organizzazione di viaggi
- Caricamento di pacchetti di dati o masterizzazione di DVD per le procedure amministrative
- Gestione di server/cartelle

LA PERSONA:

- Istruzione superiore
- Conoscenza della contabilità
- Esperienza in una posizione analoga di gestione di un ufficio
- La conoscenza di base del settore delle FER costituisce un valore aggiunto
- Ottime capacità di comunicazione scritta e verbale in inglese
- Fluente in italiano
- Un buon inglese costituisce un valore aggiunto
- Elevate capacità di comunicazione
- Propensione alla crescita professionale e all'acquisizione di nuove conoscenze
- Affidabilità e discrezione
- Una buona capacità di gestione del tempo

COSA OFFRIAMO:

- L'opportunità di lavorare in un ambiente internazionale
- Una serie di mansioni interessanti in un settore delle energie rinnovabili in continuo sviluppo
- La possibilità di crescere personalmente e professionalmente
- Friendly and supportive working atmosphere