

Office Assistant (m/w/d)



Die UKA-Gruppe gehört in Deutschland zu den führenden Projektentwicklern für erneuerbare Energien. Die Projektpipeline der Gruppe beträgt in all ihren Märkten aktuell mehr als 19 Gigawatt. Über ihre Betriebsführungsgesellschaft UKB übernimmt sie darüber hinaus die Betriebsführung für Wind- und PV-Parks.

Lass uns gemeinsam erfolgreich an der Umsetzung der Energiewende arbeiten.

Hierfür suchen wir Dich für unseren Standort in Mainz als Office Assistant (m/w/d).

Dein Beitrag zur Energiewende

- Du repräsentierst in unserer Regionalniederlassung Mainz den Bereich der Organisation und dienst als Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter, Bewerber und Kunden
- Du bist eine freundliche Unterstützung bei der unternehmensinternen und -externen Kommunikation
- Du übernimmst die Telefonzentrale und die Terminkoordination für die Regionalniederlassung
- Zu deinen Aufgaben zählt ebenfalls das Übernehmen der Bestellungen für die Regionalniederlassung
- Du unterstützt bei der Zusammenstellung von Projekt- und Antragsunterlagen
- Du pflegst die Akten und führst die Projektdokumentationen und die allgemeine Aktenverwaltung und überwachst die Termine und Fristen
- Du verantwortest den Posteingang/ -ausgang und erstellst selbstständig Schreiben mit rechtlichem Erklärungswert, Tabellenkalkulationen sowie Präsentationen
- Du bist die Schnittstelle zu anderen Organisationseinheiten

- Du verwaltest unseren Fuhrpark, in Abstimmung mit der entsprechenden Abteilung
- Du hast Spaß am Organisieren von Abteilungsevents

Neben Deiner Energie bringst Du mit

- Du hast ein erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bist routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Zu deinen Stärken zählt deine Kommunikationsfähigkeit, dein strukturelles und analytisches Denkvermögen und deine hohe Einsatzbereitschaft
- Du hast eine hohe Einsatzbereitschaft und Loyalität sowie Diskretion ist dir wichtig
- Du bringst sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit
- Du hast Freude an der Einarbeitung im Bereich der regenerativen Energien

Unser Beitrag für Dich

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem ambitionierten und international tätigen Unternehmen
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Monatlicher Sachbezug im Wert von 50 Euro (netto)
- digitale Essensmarke im Wert von bis zu 50 Euro (netto)
- Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad und Nutzung des Jobtickets
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge (20%)
- zugeschnittene fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten

Mitarbeitende bei UKA fühlen sich, im Vergleich zu anderen deutschen Unternehmen, überdurchschnittlich stark mit dem Unternehmen verbunden. Sie sind stolz auf ihre Projekte und Leistungen. Ein hoher Qualitätsanspruch ist in der Belegschaft fest verankert. Als Arbeitgeber setzt UKA darauf, ihre Mitarbeitende umfassend zu unterstützen, um top Leistungen und persönliche berufliche Erfolge zu ermöglichen. Die hohe Loyalität und Leidenschaft der Mitarbeitenden für ihre Arbeit werden durch eine flexible Arbeitsgestaltung gefördert. Eine faire Vergütung, umfassende Mitarbeiter-Benefits sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten machen UKA zu einem gefragten Arbeitgeber. Zentrale Aspekte der Arbeit bei UKA werden in

regelmäßigen Umfragen unabhängig erfasst, was den Grundstein für eine kontinuierliche Weiterentwicklung des Unternehmens legt.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung

Du bewirbst dich auf eine Stelle der UKA Umweltgerechte Kraftanlagen GmbH & Co. KG.

Gern kannst du bei Rückfragen vorab mit uns Kontakt aufnehmen, aber wir bitten um die Zusendung der Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser Bewerbungsformular.

[Jetzt bewerben!](#)