

Office Manager (m/w/d) – Empfang & Büromanagement



Die UKA-Gruppe ist ein inhabergeführter Energieparkentwickler und plant, baut, betreibt und verkauft Wind- und Photovoltaikparks sowie Batteriespeicher. Damit entwickelt sie Projekte für die Erzeugung und Speicherung von Strom aus erneuerbaren Quellen und leistet einen Beitrag zur Energiewende in Deutschland, Europa und Amerika.

In Deutschland gehört die 1999 gegründete UKA-Gruppe zu den führenden Projektentwicklern für erneuerbare Energien. Allein im Jahr 2025 unterstreicht eine Projektpipeline von rund 1,5 GW Onshore-Windenergie im Bau im Heimatmarkt ihre hohe Umsetzungsstärke.

Lass uns gemeinsam erfolgreich an der Umsetzung der Energiewende arbeiten. Hierfür suchen wir für unseren Standort Bielefeld einen Office Manager (m/w/d)

Dein Beitrag zur Energiewende

- Unterstütze Mitarbeitende bei Fragen zum Bürobetrieb und koordiniere die Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen und externen Dienstleistern, etwa aus Facility, Reinigung, Post und Catering
- Stelle ein ordentliches, funktionales Office-Umfeld sicher und bearbeite auftretende Mängel
- Übernimm den Empfang und die zentrale Telefonbetreuung, leite Anrufe weiter und dokumentiere sie; empfange und betreue Gäste, Lieferanten und Dienstleister
- Bereite Besprechungsräume und Gemeinschaftsflächen vor und halte sie gepflegt; unterstütze Inhouse-Veranstaltungen

- Bewirtschafte das Büro, bestelle und verwalte Verbrauchsmaterialien, Getränke und Werbemittel und kontrolliere Raumreservierungen sowie Materiallieferungen
- Bearbeite eingehende Post und Pakete, organisiere den Versand und prüfe Eingangsrechnungen formal nach UStG, bevor Du sie digital weiterleitest
- Weise Anfragen im OTRS-Ticketsystem den zuständigen Stellen zu und verfolge sie nach; bearbeite und pflege das zentrale Gruppenpostfach
- Unterstütze standortbezogene Projekte, Sonderaufgaben und Maßnahmen zur Prozessverbesserung und verfolge Aufgaben hinsichtlich Zeit, Qualität und Abstimmung im Team
- Übernimm Aufgaben der Objektverwaltung, darunter die Schlüsselerantwortung sowie die Identifizierung, Dokumentation, Bearbeitung und Nachverfolgung von Mängeln

Neben deiner Energie bringst du mit

- Bringst eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit, zum Beispiel als Hotel- oder Tourismuskaufmann/-frau
- Verfügst über Erfahrung im Office Management oder Empfang sowie Kenntnisse in Bürobewirtschaftung und -organisation
- Bringst technisches Verständnis und die Bereitschaft mit, Dich in neue Softwarelösungen wie ERP- oder CRM-Systeme einzuarbeiten
- Stellst gute Beziehungen zu Mitarbeitenden und Kundinnen und Kunden her und kommunizierst mit unterschiedlichen Hierarchieebenen
- Prüfst Rechnungen, Dokumente und Datensätze sorgfältig auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- Planst Aufgaben vorausschauend, setzt klare Ziele und organisierst Deine Zeit effektiv
- Arbeitest systematisch, zuverlässig und serviceorientiert und bleibst auch unter Druck produktiv

Unser Beitrag für dich

- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem ambitionierten und international tätigen Unternehmen
- monatlicher Sachbezug im Wert von 50 Euro (netto)
- digitale Essensmarke im Wert von bis zu 50 Euro (netto)

- Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge (20%)
- zugeschnittene fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- regelmäßige Unternehmens- und Teamevents sowie gemeinsame Sportveranstaltungen
- kostenfreie Heißgetränke (Kaffee, Tee etc.) sowie Obst- und Gemüsekorb

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 Mitarbeitenden 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!](#)