



Stellenausschreibung

Hauptsitz der RMD Rhein-Main Deponie GmbH und MTR Main-Taunus-Recycling GmbH ist der Rhein-Main-Deponiepark mit der Deponie Flörsheim-Wicker zwischen Wicker, Hochheim und Massenheim. Hier und an anderen Standorten im Rhein-Main Gebiet betreibt die Firmengruppe Anlagen für Entsorgung und Recycling sowie für Energieerzeugung mit Erneuerbaren Energien und ist für Nachsorge, Sanierung und Sicherung der Deponien verantwortlich.

Wir, die **RMD Rhein-Main Deponie GmbH** suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (m/w/d)

für das Geschäftsführungssekretariat

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführungsassistenz in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- selbständige Erledigung anfallender Korrespondenz
- selbstständiges Aufbereiten von Informationen und Unterlagen
- zuverlässige Vor- und Nachbereitung von internen Sitzungen und Gremiensitzungen
- Protokollführung
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Unterstützung im Einkaufsprozess incl. Rechnungsabwicklung
- Bearbeitung von administrativen Prozessen
- Erstellung von Präsentationen
- Telefonzentrale im Wechsel
- Betreuung Website / Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten

Ihr Profil:

- mehrjährige Erfahrung als Assistenz
- gute IT - Kenntnisse z.B. Implementierungsprozesse, IT-Ordnerstruktur und sehr gute Kenntnisse MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie Erfahrung in multimedialer Präsentationstechnik
- selbständige Arbeitsweise und eigenständige Erledigung von übertragenen Aufgaben
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Eigenmotivation, Flexibilität und Belastbarkeit
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität
- interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles und spannendes Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Vergütung nach E 7 TVöD
- Ein Vollzeitverhältnis (39 Std./Woche)
- Gestaltungs- und Handlungsspielraum
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Ein teamorientiertes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiver betrieblicher Altersvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten im Bereich des Tätigkeitsfeldes
- Jobrad-Leasing gegen Entgeltumwandlung

Wir begrüßen Bewerbungen von Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen über die Schul- und Berufsausbildung sowie bisherige Tätigkeiten richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit an:

RMD Rhein-Main Deponie GmbH
Personalabteilung
Rhein-Main-Deponiepark 1
65439 Flörsheim

oder in einer Datei per Mail an: personal@deponiepark.de

Sollten Sie vorab Fragen haben, so gibt Ihnen Frau Hühn unter der Telefonnummer: 06145 / 9260-3112 gerne Auskunft.