

Hauptsitz der RMD Rhein-Main Deponie GmbH und der 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/n

## Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

**Ihre fachlichen Aufgaben sind schwerpunktmäßig folgende:**

- Eigenständige Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Pflege und Administration der Personalzeiterfassung
- Fortbildungsplanung- und Organisation incl. EDV-gestützter Dokumentation
- Melde- und Bescheinigungswesen sowie Korrespondenz, z.B. mit Sozialversicherungsträgern
- Bearbeitung von Ein- und Austritten sowie Pflege der Personalstammdaten /-akten und Korrespondenzen im Personalbereich
- Erstellung von Auswertungen zu z. B. Urlauben, Arbeitszeitkonten, Arbeitsunfällen etc.
- Organisation und Dokumentation der betriebsärztlichen Untersuchungen
- Unterstützung der Stabsstellenleitung Personal

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute und umfassende Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie idealerweise im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- den Anforderungen der Stelle entsprechendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache
- sicherer Umgang mit MS-Office
- sichere Kenntnisse im Bereich der Entgeltabrechnung, idealerweise in der Entgeltabrechnungssoftware LOGA
- eine hohe Kooperations- und Teamfähigkeit
- freundliches, professionelles Auftreten sowie ein hohes Maß an Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete und digitale Arbeitsprozesse einzuarbeiten und Freude an eigenverantwortlicher Arbeit
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

- schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- ausgeprägte Integrität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein sowie Zuverlässigkeit.

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle berufliche Aufgabenstellung mit hohem Maß an Eigenverantwortung
- Branchengerechte Vergütung entsprechend der Qualifikation gemäß EG 10 TVöD-V
- Vollzeitverhältnis (39 Std/Woche)
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis mit attraktiver betrieblicher Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice im Rahmen der 5 Tage Woche nach Absprache mit der Vorgesetzten
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- ein sehr gutes, teamorientiertes Betriebsklima
- Fortbildungsmöglichkeiten im Bereich des Tätigkeitsfeldes
- Jobrad-Leasing gegen Entgeltumwandlung

Wir begrüßen Bewerbungen von Frauen und Männern, 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 und Gehaltsvorstellung an:

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

oder in einer Datei per Mail an: [personal@deponiepark.de](mailto:personal@deponiepark.de)

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