



Stellenausschreibung

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:

- Ganzheitliche Sachbearbeitung der Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten unter Beachtung der gesetzlichen sowie der steuer- und tarifrechtlichen Bestimmungen
- Durchführung der Entgeltabrechnungen für Tarifbeschäftigte mittels des Personalabrechnungsprogramms P&I Loga3
- Bearbeitung aller abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Im Sinne einer dienstleistungsorientierten Personalbetreuung fungieren Sie als kompetente*r Ansprechpartner*in (m/w/d) für die Mitarbeitenden (m/w/d) in sämtlichen personaladministrativen Fragestellungen
- Pflege und Verwaltung der Zeiterfassung der Mitarbeitenden (m/w/d)
- Unterstützung der Stabsstellenleitung Personal

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Personal / Human Resources (HR), z. B. Personalfachkaufmann/-kauffrau oder Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau (m/w/d)
- Fundierte Kenntnisse im Tarifrecht (TVöD) sowie im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Kenntnisse im Personalabrechnungsprogramm P&I Loga3 sind von Vorteil
- Hohe Service- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägter Ordnungssinn
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft sich regelmäßig weiterzubilden

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle berufliche Aufgabenstellung mit hohem Maß an Eigenverantwortung bis Entgeltgruppe 10 TVöD
- Ein unbefristetes Vollzeitverhältnis (39 Std/Woche)
- 30 Tage Urlaub & zusätzlich arbeitsfreie Tage (24.12. und 31.12.)
- Gleitende Arbeitszeiten
- Homeoffice nach Absprache mit der Vorgesetzten
- Lebensarbeitszeitkonto
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Jobradleasing
- Bei Interesse und Eignung ist mittelfristig die Übertragung der Stabsstellenleitung möglich

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.

Um einen ersten Eindruck von Ihnen zu erhalten, senden Sie bitte folgende Bewerbungsunterlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und/oder Qualifikationsnachweise an:

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

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Hühn als Leiterin der Stabsstelle Personal unter der Telefonnummer: 06145 / 9260-3112 gerne zur Verfügung.

Wir bitten Personalberater und -dienstleister von einer Kontaktaufnahme abzusehen. Die angegebene Telefonnummer und E-Mailadresse sind ausschließlich für Bewerber*innen gedacht.