

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 für unser Team am Standort in Flörsheim am Main ab sofort eine

Teamassistenz/Sachbearbeitung für die Abteilung Geschäftsführung (m/w/d) (39 Std/Woche)

Ihre Aufgaben sehen schwerpunktmäßig wie folgt aus:

- Erledigung aller anfallenden Assistenzarbeiten für die Geschäftsführung
- Organisatorische Vorbereitung und Abwicklung von Aufsichtsratssitzungen, Gesellschafterversammlungen, Leitungskonferenz-Sitzungen (inkl. Protokollführung und Digitalisierung der Gremienunterlagen)
- Eigenständige Betreuung der Webinhalte in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Projektbegleitung und Projektassistenz/ Erstellen von Präsentationen
- Presseanfragen und -mitteilungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Abstimmung/Vorbereitung/ Unterstützung/Begleitung von Deponieführungen
- Bearbeitung Fachliteratur sowie Mitgliedbeiträge der Unternehmensgruppe
- Bearbeitung Versicherungsangelegenheiten (Schadenmeldungen im Sachbereich, Kommunikation Versicherungsmakler)
- Allgemeine Administration

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (insb. Word, Excel, PowerPoint) sowie erste Erfahrungen in multimedialen Präsentationstechniken
- Erweiterte EDV-Kenntnisse (z.B. Content-Management & Warenwirtschaftssysteme)
- Erfahrung in der externen Kommunikation und Pressearbeit
- Selbständige Arbeitsweise und eigenständiges Erledigen der Aufgaben
- Außerordentlich gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit auf unterschiedlichen Hierarchie- und Entscheidungsebenen
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- als kommunaler Arbeitgeber übernehmen wir soziale Verantwortung. Es ist uns wichtig, dass Sie sich bei uns wohlfühlen und langfristig mit uns zusammenarbeiten wollen
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima in der Zusammenarbeit steht in unserer Werteskala an erster Stelle
- eine Vergütung nach dem TVöD-V in der EG 9a
- eine abwechslungsreiche Arbeit mit einem motivierten Team und mit moderner Technik
- Angebot eines Jobrad-Leasings

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.

Interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

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

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

Informationen über unsere Unternehmensgruppe erhalten Sie auf:

www.deponiepark.de

Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.

Bitte beachten Sie, dass Sie mit Ihrer Bewerbung den Datenschutzbestimmungen auf www.deponiepark.de einwilligen.