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 - Sachbearbeitung Fuhrpark/Arbeitssicherheit/Finanzen (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 Std/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller anfallenden Assistenzarbeiten für den Fuhrpark und den Teilstandort
  - Schriftliche und telefonische Korrespondenz in- und extern
  - Organisation, Koordination und Nachhalten von Terminen
  - Unterstützungsfunktion für inhaltliche Aufgaben (Bsp. Erstellen von Präsentationen, Listen, Berichten, Führen von Statistiken) und Projekten
  - Protokollführung
  - Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen
  - Telefonzentrale
  - Selbsttätige Erledigung von Bestellungen, Weiterleitung von hauswirtschaftlichem Materialbedarf, Rechnungsprüfung rechnerisch / teilweise auch sachlich, Zahlungsanweisungen

- Sachbearbeitung Fuhrpark
  - Beantragung Ausnahmegenehmigungen Fuhrpark
  - Fahrerkarten auslesen als Stellvertretende Fahrerdatenbeauftragte
  - Planung gesetzlich vorgeschriebener Unterweisungen und Schulungen mit dem externen Fuhrparkmanager
  - Besuch der Zulassungsstelle zur An-, Um- und Abmeldung von Fahrzeugen
  - Selbständige Erledigung von Bestellungen, Rechnungsprüfung rechnerisch / teilweise auch sachlich, Zahlungsanweisungen für die Kostenstelle Fuhrpark
  - Koordination Termine / Aufgaben externer Fuhrparkmanager

- Sachbearbeitung Arbeitskleidung
  - Vertrags-, Dienstleister- und Anfragenmanagement
  - Bekleidungsbewirtschaftung
  - Beschaffung und Ausgabe von Arbeitsschuhen
  - Rechnungsprüfung und wirtschaftliche Steuerung

- Sachbearbeitung Finanzen
  - Selbsttätige Erledigung von Bestellungen
  - Rechnungsprüfung rechnerisch / teilweise auch sachlich, Zahlungsanweisungen für den Teilstandort

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten (insb. Word, Excel, PowerPoint)
- Selbständige Arbeitsweise und eigenständiges Erledigen der Aufgaben
- Interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fachkenntnisse Fuhrpark und Kenntnisse im Warenwirtschaftssystem SAGE von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles und spannendes Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Gestaltungs- und Handlungsspielraum
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- 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: bewerbung@deponiepark.de

Sollten Sie vorab Fragen haben, so gibt Ihnen Herr Mohr
unter der Telefonnummer: 06145 / 9260-3420 gerne Auskunft.