



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

Teamassistentz (m/w/d)

für das Geschäftsführungssekretariat in Teilzeit (29 Std/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführungsassistentz in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Kommunikation mit Journalisten in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Presseanfragen und -mitteilungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung bearbeiten und beantworten
- Erstellen von Präsentationen
- Pflege/Führung/Digitalisierung der Vertragssammlung
- Projektbegleitung und Projektassistentz
- Presseauswertungen
- Rechnungsanweisung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Eigenständige Betreuung der Webinhalte zur Vorlage und Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Corporate Design (Beschilderungen)
- Protokollführung sowie zuverlässige Vor- und Nachbereitung von internen Sitzungen und Gremiensitzungen
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Bearbeitung von administrativen Prozessen
- Telefonzentrale im Wechsel mit anderen Kolleginnen und Kollegen
- Abstimmung/Vorbereitung/ Unterstützung/Begleitung von Deponieführungen (auch an Wochenenden)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit
- 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
- Gestaltungs- und Handlungsspielraum
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Ein teamorientiertes Betriebsklima
- 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 Frau Plomitzer unter der Telefonnummer: 06145 / 9260-3213 gerne Auskunft.