



Die Rhein-Main Abfall GmbH ist ein regionales Unternehmen der Abfallwirtschaft. Gesellschafter sind die Städte Frankfurt am Main, Offenbach am Main, Maintal sowie der Hochtaunuskreis, der Main-Taunus-Kreis und der Landkreis Offenbach. Mehrere 100.000 Tonnen Abfälle aus 41 Städten und Gemeinden werden jedes Jahr umweltschonend entsorgt.

Der Sitz des Unternehmens ist in der Ludwigstraße in Offenbach am Main, Nähe Deutsches Ledermuseum/Deutscher Wetterdienst.

Wir suchen eine verantwortliche Person (m/d/w) für:

Personal- und Gremienmanagement

Ihre Aufgaben:

- Beratung der Geschäftsführung und Betreuung des Personals in allen arbeits-, tarifvertrags-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Angelegenheiten
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Sanktionen für alle Arbeitsverhältnisse
- Erarbeiten von Betriebsvereinbarungen und Geschäftsanweisungen
- Personalbedarfs- und Personalkostenplanung
- verantwortliche Betreuung der Gremien der Gesellschaft
- innerbetriebliche Organisation
- Versicherungsangelegenheiten
- Mitarbeit in kaufmännischen Angelegenheiten (z. B. Berichtswesen, Wirtschaftsplan, Kosten- und Leistungsrechnung, Anlagenbuchhaltung)

Unsere Vorstellungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom) vorzugsweise in den Bereichen Verwaltungs-, Finanz- oder Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in der kommunalen Verwaltung
- umfassende Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht
- Teamgeist und ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- sichere Anwendung gängiger IT-Standardanwendungen (z.B. MS Office)
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Außenterminen

Unser Angebot:

- unbefristete Vollzeitstellung bei einem Kommunalen Dienstleister der Öffentlichen Daseinsvorsorge
- die Stelle ist tariflich nach Entgeltgruppe 12 TVöD-VKA bewertet

- darüber hinaus bieten wir:
 - Eine Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, zusätzliche betriebliche Krankenversicherung sowie betriebliche Altersversorgung
 - Umfassende Fortbildungsangebote
 - Job-Ticket mit deutschlandweiter Gültigkeit
 - Parkmöglichkeit auf dem Betriebsgelände
 - Job-Rad-Leasing
 - Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten gemäß Betriebsvereinbarung
 - Ein hochmotiviertes Team im Herzen des Rhein-Main-Gebiets

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen möglichst per Email bis spätestens 23.02.2026 an **bewerbungen@rmaof.de**, unter Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an unseren Verwaltungsleiter, Herrn Huck (Tel.: 069 80052-178 oder Email U.Huck@rmaof.de).