



Sonderabfall-Management-Gesellschaft
Rheinland-Pfalz mbH

Die SAM Sonderabfall-Management-Gesellschaft Rheinland-Pfalz mbH mit Sitz in Mainz ist zuständig für die hoheitliche Lenkung der Sonderabfallströme und die Überwachung der Sonderabfallentsorgung in Rheinland-Pfalz

Wir suchen schnellstmöglich

eine/n

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

(halbtags 19 Std./Woche)

zur Unterstützung unserer Bereiche Öffentlichkeitsarbeit und Vermeidung/Verminderung/Verwertung, für folgende Aufgaben:

- Mithilfe bei der Betreuung und Organisation von Informationsveranstaltungen und Seminaren,
- Mithilfe bei der Betreuung der Internetseite der SAM GmbH (www.sam-rlp.de),
- Mithilfe bei der Koordination und Redaktion des SAM-Newsletters (SAM-Aktuell) sowie beim Erstellen von Infobroschüren, Merkblättern und Videos

Wünschenswert sind gute IT-Kenntnisse (z.B. MS-Office, ggf. auch Filemaker, Adobe/InDesign, Adobe Acrobat) sowie Erfahrungen im Verwaltungsbereich.

Das ist wichtig für Sie:

- Sie sind im Umweltbereich bei einem anerkannten, halbstaatlichen und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen tätig,
- Sie arbeiten in einem kleinen, kompetenten Team,
- Sie haben geregelte Arbeitszeiten (Gleitzeit, ggf. Mobilarbeit) und erhalten eine angemessene Vergütung.

Das ist für uns wichtig:

- Sie arbeiten gerne im Team,
- Sie sind pünktlich, pflichtbewusst, strukturiert und engagiert,
- Sie haben Spaß daran, Projekte und Veranstaltungen zu organisieren und umzusetzen.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Gegebenenfalls ist danach eine unbefristete Anstellung möglich.

Besuchen Sie uns zwecks weiterer Informationen auf unserer Homepage www.sam-rlp.de.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **15.10.2021** bevorzugt per Mail an: nicole.sperber@sam-rlp.de

oder per Post an:

SAM GmbH
Sonderabfall-Management-Gesellschaft Rheinland-Pfalz mbH
Personalabteilung
Wilhelm-Theodor-Römheld-Str. 34
55130 Mainz