

Sachbearbeiter Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Die ROMONTA ist eine mittelständische erfolgreiche Unternehmensgruppe mit mehreren Geschäftsfeldern und Tochtergesellschaften in Amsdorf (Sachsen-Anhalt). Das Unternehmen mit ca. 370 Mitarbeiter*innen verbindet die Stärken eines in der Region Mansfelder Land verwurzelten über 100-jährigen Traditionsunternehmens mit ausgeprägter Zukunftsorientierung und internationaler Ausrichtung. »Wachs und mehr« - unter diesem Leitgedanken sind wir ein zuverlässiger Erzeuger und Lieferant von Rohmontanwachs und technischen Spezialwachsen für unsere Kunden weltweit. Zu unseren Geschäftsaktivitäten gehören neben der Kernkompetenz, der stofflichen Nutzung von Braunkohle, verschiedene Dienstleistungen. Diese in den Bereichen der Reststoffaufbereitung und -verwertung, Energieerzeugung (insbesondere im regenerativen Bereich), Recycling und Umweltschutz. ROMONTA hat sich in Mitteldeutschland als Service-Unternehmen sowie Dienstleister für die Aufbereitung und thermische Verwertung von Siedlungsabfällen etabliert. Erfolgreich am Markt ist die ROMONTA seit 2020 ein Teil der GETEC Gruppe.

Für unseren Standort in Seegebiet Mansfelder Land, OT Amsdorf suchen wir zur Verstärkung unseres Teams einen engagierten und kompetenten **Sachbearbeiter Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)**.

IHRE HAUPTAUFGABEN:

- Planung und Durchführung von PR- und Öffentlichkeitsarbeit nach Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Pflege der Kontaktdatenbank und des Pressefotoarchivs
- Versand von Informationsmaterial und Pressefotos
- Ansprechpartner für die Presse sowie die Erstellung von Pressemitteilungen
- Erstellung von Unternehmens- und Geschäftsführerpräsentationen und Vorbereitung von anlassbezogenen Reden/Referaten der Geschäftsführung
- Erstellung von Broschüren, Flyern und Schildern für Messeauftritte etc.
- Koordination und Steuerung der Werbeaktivitäten
- Erstellung, Konzeption und Umsetzung der Mitarbeiterzeitung
- Weiterentwicklung und Pflege des Corporate Designs und der Corporate Identity
- Betreuung und Ausgestaltung des Intranets und der Homepage des Unternehmens
- Veranstaltungsorganisation für Kunden, Partner und Mitarbeiter

IHR PROFIL:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Bereich Kommunikationswissenschaften oder Marketing oder eine ähnliche Qualifikation
- Sie verfügen über eine mehrjährige relevante Berufserfahrung
- Sie verfügen über behördensichere Deutschkenntnisse und sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sie zeichnen sich aus durch Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine hohe Diskretion
- Zu Ihren Stärken zählen eine hohe Belastbarkeit sowie eine sorgfältige und gründliche Arbeitsweise

UNSER ANGEBOT:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, flexible Arbeitszeiten, 13. Monatsgehalt
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Eine leistungsorientierte und attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

SIND SIE INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin bevorzugt als PDF-Dokument per E-Mail.

ROMONTA BETEILIGUNGS- & VERWALTUNGS GMBH

Ihr Ansprechpartner: Bereich Personal

Tel.: +49 (0) 34601 452
bewerbung@romonta.de
www.romonta.de

Chausseestraße 1 - 06317 Seegebiet Mansfelder Land