

Koordinator (m/w/d) für interne Kommunikation (25 Std. / Woche) (m/w/d)

(14836)

📍 Standort: Hanau 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 37,5 Stunden pro Woche

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.

REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet.

Unser Kunde ist ein deutscher Technologiekonzern mit den Schwerpunkten Edel- und Sondermetalle, Medizintechnik, Quarzglas, Sensoren und Speziallichtquellen. In dessen Auftrag suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Hanau eine

Koordinator (m/w/d) für interne Kommunikation (25 Std. / Woche) (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Interne Kommunikation:
- Entwicklung und Realisierung von Kommunikationskonzepten, die die internen Mitarbeiter (m/w/d) informieren, motivieren und verbinden
- Verfassung von kreativen Inhalten für die internen Kanäle – vom Intranet über Newsletter bis hin zu Events
- Enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen, um Informationen zu bündeln und eine einheitliche Kommunikation sicherzustellen
- Organisation von internen Veranstaltungen, wie Town Halls, Mitarbeiterversammlungen oder Recognition-Programme
- Analyse von Kommunikationsmaßnahmen und aktive Einbringung von Verbesserungsvorschlägen
- Pflege des Kommunikationskalenders im Intranet, auch auf Aktualität

- Unterstützung des Betriebsrats:
- Planung und Koordination der Betriebsratssitzungen sowie Mitarbeiterversammlungen
- Führung von rechtssicheren Protokollen und Dokumentation der Sitzungen
- Übernahme der Korrespondenzen des Betriebsrats und Unterstützung des Öffentlichkeitsausschusses
- Erstellung von Präsentationen und Pflege der Inhalte auf dem Betriebsrats-SharePoint

- Datenschutz:
- Unterstützung des Datenschutzteams bei der Bearbeitung relevanter Themen
- Mithilfe des Datenverantwortlichen bei der Planung, Durchführung und Dokumentation datenschutzbezogener Maßnahmen
- Bewertung und Dokumentation von risikoarmen Verarbeitungstätigkeiten mithilfe des internen Datenschutztools

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Übernahme
- Private Krankenzusatzversicherung
- Übertarifliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag zzgl. attraktive Einsatzzulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche bezahlte Freizeit über Ihr Arbeitszeitkonto
- Urlaubsanspruch bis 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess
- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Arbeitszeitmodelle Teilzeit oder Vollzeit
- Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s

Ihr Profil

- Abgeschlossenes kfm. Ausbildung
- Erste Berufserfahrung (2–3 Jahre) in der internen Kommunikation oder in einer administrativen Rolle
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office, SharePoint und digitalen Kommunikationsplattformen
- Erfahrung mit Strategien zur Mitarbeiterbindung wünschenswert
- Berufserfahrung in einem größeren Unternehmensumfeld wünschenswert
- Ein hohes Maß an Diskretion, Integrität und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent, Eigeninitiative und ein gutes Gespür für Menschen und Themen

Klingt das interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personal.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)