

Assistenz (m/w/d)

Die RWS Cateringservice GmbH ist ein inhabergeführtes mittelständisches Unternehmen in der Gemeinschaftsverpflegung von Kindertageseinrichtungen, Schulen, Senioreneinrichtungen, medizinischen Einrichtungen und Betriebsrestaurants sowie Kantinen. Sie sind von Kopf bis Fuß auf Ernährung eingestellt? Dann sind Sie bei uns genau richtig: ob im Küchenbetrieb und/oder in der administrativen Verwaltung und Leitung. Werden Sie Teil unseres Teams von rund 500 Kollegen in Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen, Berlin und Brandenburg.

Gesellschaft	RWS Cateringservice GmbH
Arbeitsort	Leipzig
Anstellungsart	Vollzeit
Arbeitszeit	40,00 h/Woche

Familienfreundliche Arbeitszeiten, tolles Betriebsklima und noch mehr erwartet Sie bei der RWS Gruppe. Unsere Gesellschaft im Sicherheitssektor ist seit 2005 für den Schutz und die Unversehrtheit von Menschen sowie die Überwachung und Bewahrung von wirtschaftlichen und kulturellen Werten, Anlagen und Gebäuden zuständig. Zur Unterstützung im Office im Leipziger Norden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz/ Sekretärin der Geschäftsführung (m/w/d) zur unbefristeten Einstellung in Vollzeit.

Ihr Ansprechpartner



Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Sie unterstützen den Geschäftsführer in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben des Sekretariats.
- Sie verantworten die Organisation von Besprechungen und Tagungen einschließlich Vor- und Nachbereitung.
- Sie kümmern sich um die Verwaltung der Büromaterialien und die Nachbestellung.
- Sie nehmen Anfragen und Anliegen von Kollegen und Kunden an und bearbeiten diese weiter.
- Sie verwalten die Firmendienstwagen und koordinieren alle damit verbundenen Angelegenheiten.
- Sie sind für die Postbearbeitung und -verteilung sowie für die Verwaltung des allgemeinen Schriftverkehrs zuständig.

RWS Cateringservice GmbH

Lilli Liegmann

Mitarbeiterin

Personalbeschaffung/-marketing
Gebäude 33, Am Alten Flughafen
1
04356 Leipzig

Telefon: 0341 9170-469

[E-Mail](#)

www.rws-gruppe.de

Ihr Profil

- Sie sind ein Organisationstalent und lieben die Arbeit am PC.
- In den MS-Office-Programmen wie Word, Excel, Power Point und Outlook sind Sie fit.
- Bei komplexen Aufgaben sind Sie fokussiert, strukturiert und sorgfältig.
- Sie bringen hohes Engagement und Qualitätsbewusstsein mit.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Kommunikationsgeschick, sowohl im persönlichen als auch im schriftlichen Kundenkontakt.
- Sie sind dienstleistungsorientiert und verstehen es auf die Bedürfnisse und Anliegen unserer Kunden und Kollegen lösungsorientiert einzugehen.

Wir bieten Ihnen

- Bei uns erhalten Sie einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine leistungsorientierte Vergütung mit betrieblicher Altersvorsorge.
- Familienfreundliche Arbeitszeiten (40 h/ Woche, Mo-Fr)
- Damit Sie bei uns im Team gut ankommen, nehmen wir uns die Zeit, Sie intensiv einzuarbeiten.

- Für Ihre persönliche Entwicklung können Sie Weiterbildungsmöglichkeiten in der firmeninternen Akademie nutzen.

- Wachmacher-Kaffee und -Tee stehen kostenfrei in der Büroküche.
- Für Ihr leibliches Wohl ist für einen kleinen Aufpreis gesorgt.
- 30 Tage Urlaub, um genug Energie zu tanken.

- Kostenfreie Parkplätze sind direkt vor der Tür vorhanden.
- Gemeinsame Mitarbeiterveranstaltungen stärken den Zusammenhalt, z. B. beim Sommerfest, Weihnachtsfeier oder verschiedenen Sportevents.
- Ein neu ausgestattetes Büro mit guter Verkehrsanbindung (Autobahn, S-Bahn, Straßenbahn) wird Sie direkt vor der Tür erwarten - denn wir ziehen in diesem Jahr in unser neues Bürogebäude ganz in der Nähe der Neuen Messe Leipzig um.

So geht es weiter

Bewerben Sie sich einfach online auf dieser Seite oder per Email:

bewerbung@rws-cateringservice.de .

Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie Frau Brauner gern
unter 0341 9170-403 an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!