

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 h/Woche

Freuen Sie sich auf familienfreundliche Arbeitszeiten und ein tolles Betriebsklima bei der RWS Cateringservice GmbH.

Wir sind ein engagiertes Team, das täglich über 40.000 Kinder und Senioren mit frischen, ausgewogenen und regionaltypischen Speisen bekocht. Wenn Sie Lust auf eine abwechslungsreiche Aufgabe im Vertrieb haben und Teil eines herzlichen Teams werden möchten, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zur Unterstützung unserer Vertriebsleitung in 04158 Leipzig suchen wir eine motivierte kaufmännische Assistenz / Sachbearbeiter (m/w/d) im Back Office in Teilzeit oder Vollzeit unbefristet.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Sie übernehmen die Marktanalyse und Recherche zu potentiellen Kunden im sozialen Bereich (Kitas, Schulen, Pflegeheime).
- Sie besprechen mit Neukunden die Möglichkeit unserer Dienstleistungen und kommunizieren über Kundenanliegen und deren Wünsche.
- Sie erstellen auf individuelle Kundenwünsche angepasste Konzepte, Angebote und Präsentationsmaterial.
- Sie unterstützen bei der Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen wie z. B.

Ihr Ansprechpartner



RWS Cateringservice GmbH

Lilli Liegmann

Mitarbeiterin
Personalbeschaffung/-marketing
Seehausener Straße 37
04158 Leipzig

Telefon: 0341 9170-469

[E-Mail](#)

www.rws-gruppe.de

Unternehmensvorstellung oder Verkostungen.

- Sie bearbeiten interne sowie externe Dokumente und Formulare.
- Sie sind für die Kontakt- und Ergebnisdokumentation in unserer Kundendatenbank verantwortlich.

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 persönliches und auch schriftliches Kommunikationsgeschick.
- Beim Schreiben und Kontrollieren von Texten, Angeboten oder Emails übersieht Ihr geschultes Auge keine Fehler.

Wir bieten Ihnen

- Bei uns erhalten Sie sofort einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Sie erhalten Weihnachtsgeld und Bonusmöglichkeiten.
- Strukturiertes Onboarding. Damit Sie bei uns im Team gut ankommen, nehmen wir uns die Zeit, Sie intensiv einzuarbeiten.
- Work-Life-Balance ist uns wichtig. Deswegen bieten wir flexible Arbeitszeiten an (30 oder 40 h/ Woche, Mo - Fr, Gleitzeit, Kernarbeitszeit: 09.00 Uhr - 14.00 Uhr).
- Sie haben die Möglichkeit der Mitgestaltung und Umsetzung von eigenen Ideen und arbeiten in einem kleinen, familiären Team.
- Sie erhalten einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit Diensthandy und Laptop in unserem neuen Bürogebäude.
- Für Ihre persönliche Entwicklung können Sie Weiterbildungsmöglichkeiten in der firmeninternen Akademie nutzen.
- Wachmacher-Kaffee und -Tee stehen kostenfrei in der Büroküche bereit und Sie erhalten gegen einen kleinen

Preis ein frisch gekochtes Mittagessen.

- 30 Tage Urlaub, um genug Energie zu tanken.
- Das lange Suchen nach einem freien Parkplatz hat bei uns ein Ende.
- Sie sind lieber nachhaltig unterwegs? Auch das ist bei uns mit einem JobRad oder dem Jobticket möglich.
- Dank der sehr guten Anbindung an S-Bahn und Straßenbahn ist unser Standort bequem erreichbar.
- Gemeinsame Mitarbeiterveranstaltungen stärken den Zusammenhalt, z. B. beim Sommerfest, Weihnachtsfeier und Sportevents.
- Für Veranstaltungen oder Termine steht Ihnen ein Dienstfahrzeug zur Verfügung.

So geht es weiter

Bewerben Sie sich einfach per Email unter bewerbung@rws-cateringservice.de oder über unser Online-Formular in weniger als einer Minute.

Sie haben keinen Lebenslauf, das ist kein Problem! Schreiben Sie uns einfach über WhatsApp unter 0151/15352101 an. Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie Frau Liegmann gern unter 0341/9170469 an.

Werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Sie!