

Assistenz im Vertragsmanagement (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	Dresden
Anstellungsart	Teilzeit
Arbeitszeit	40 h/Woche

Stellenangebot: Sachbearbeiter / Bürokaufmann / kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Teilzeit / Vollzeit

Super Arbeitszeiten, Teamwork und sinnvolle Aufgaben in unserem Dresdner Büro warten auf Sie. Mit viel Herzblut betreiben wir zahlreiche Küchen, die täglich frisch und lecker Kindereinrichtungen, Senioren und Kantinen mit Speisen versorgen.

Zur Verstärkung unseres Office-Teams suchen wir ab sofort eine Assistenz im Vertragsmanagement (m/w/d) in 01097 Dresden. In dieser Schlüsselrolle behalten Sie den Überblick über unsere Vertragsprozesse, bringen Struktur in Vertragsabläufe und tragen aktiv dazu bei, unsere Prozesse weiterzuentwickeln.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Sie stehen in regelmäßigem Austausch mit unseren Führungskräften.
- Sie organisieren die Verwaltungsprozesse im Bereich Vertragswesen.
- Sie kümmern sich um die Pflege des Vertragsbestandes.
- Sie nehmen Anfragen und Anliegen von Kollegen und Dienstleistern an und bearbeiten diese weiter.
- Sie arbeiten eng mit der Buchhaltung zum Monats- und Jahresabschluss zusammen.

Ihr Ansprechpartner



RWS Cateringservice GmbH

Annett Schiffler

Mitarbeiterin
Personalbeschaffung/-marketing
Seehausener Straße 37
04158 Leipzig

Telefon: 0341 9170-470

[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 persönliches und auch schriftliches Kommunikationsgeschick.

Wir bieten Ihnen

- Sie erhalten sofort einen unbefristeten Arbeitsvertrag, denn wir möchten Sie langfristig im Team behalten.
- Es ist für Sie Teilzeit oder Vollzeit möglich (30-40 Stunden / Woche, Mo-Fr, flexible Arbeitszeiten nach Wunsch).
- Work-Life-Balance ist uns wichtig. Deswegen bieten wir flexible Arbeitszeiten an. Keine Wochenenden.
- Eine attraktive Vergütung sowie Weihnachtsgeld.
- 30 Tage Urlaub, um genug Energie zu tanken.
- Damit Sie bei uns gut ankommen, nehmen wir uns Zeit, Sie intensiv einzuarbeiten.
- Natürlich erhalten Sie einen Dienstlaptop und ein Diensthandy.
- Für Ihre persönliche Entwicklung können Sie zahlreiche 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. Unsere Köche zaubern täglich frisch zubereitete Speisen vor.
- Kostenfreie Parkplätze sind vor der Tür vorhanden.
- Sie sind nachhaltig unterwegs? Dann ist ein Zuschuss zum Jobticket möglich oder ein Dienstrad.
- Gemeinsame Mitarbeiterveranstaltungen stärken den Zusammenhalt, z. B. beim Sommerfest, Weihnachtsfeier oder verschiedenen Sportevents.

So geht es weiter

Bewerben Sie sich einfach über das Onlineformular oder per Email:

bewerbung@rws-cateringservice.de

Sie können uns auch direkt über WhatsApp unter 0151/15352101 kontaktieren. Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie uns gern unter 0341/9170470 an. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!