

Bürofachkraft im Catering (m/w/d)

(42)

📍 Standort: Rheinfelden 📄 Gehaltsspektrum: 2000 - 2200 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Du bist motiviert und möchtest dich weiterentwickeln? Dann bist du bei uns genau richtig.

Wir von **Winkler Personalservice** suchen **Bürofachkraft im Catering (m/w/d)** für einen unserer Kunden in **Rheinfelden**.

Wir bieten:

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- langfristige Investitionen mit Übernahmeoption
- persönliche Betreuung (Einsatzbetreuung, eigene Ansprechpartner)
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarifvertrag

Das sind deine Aufgaben:

- Als Bürofachkraft in unserem Catering Unternehmen bist du für die Organisation und Koordination von Aufträgen verantwortlich.
- Hierzu gehört die Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- die Bearbeitung von Bestellungen und die Kommunikation mit Gästen und Lieferanten.
- Du bist Ansprechpartner für unsere Kunden und sorgst für einen reibungslosen Ablauf der Aufträge.
- Außerdem unterstützt du das Team bei administrativen Aufgaben.

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Erfahrung in der Büroorganisation
- selbständige und sichere Arbeitsweise
- Sorgfalt und Verantwortung
- Teamfähigkeit
- Kundenorientierung

Über uns:

Bei Winkler Personalservice achten wir darauf, dass Du deine Freizeit gut mit deiner Arbeit vereinbaren kannst. Wir legen Wert auf eine faire und übertarifliche Bezahlung, denn bei uns steht der **Mensch im Vordergrund**. Unsere kompetenten Ansprechpartner haben immer ein offenes Ohr für dein Anliegen.