

BÄRENSTARK Gutes Essen.®



Projektleitung Kita & Schule – Schwerpunkt Kundenbetreuung und Abrechnung

Bärenstark- Gutes Essen GmbH ist seit über 20 Jahren in der Verpflegung für Kindergärten und Schulen tätig ist. Im Zuge der anhaltenden Expansion unseres Unternehmens entsteht eine neue Stelle.

Als Projektleiter/in Kita & Schule sind sie als Teil unseres Teams für alle operativen und planerischen Prozesse von Ausschreibung und Angebotserstellung, deren Kalkulation sowie rund um die Kundenbetreuung verantwortlich. Ferner führen Sie die Abrechnung der erbrachten Leistung mittels unserer Software durch.

Sie arbeiten ständig an der Verbesserung betrieblicher Abläufe im Hinblick auf Ihren Aufgabenbereich und führen diese selbstständig aus, während Sie dabei stets die Unternehmensziele im Blick haben. Sie zeichnen sich durch eine proaktive Arbeitsweise aus und bringen eine hohe Kundenorientierung in den Betrieb ein.

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium der Ernährungswissenschaften / Ökotrophologie, Lebensmitteltechnik oder vergleichbare Qualifikationen
- Sehr gute MS Office-kenntnisse und anwendungssichere EDV-Kenntnisse
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Nach Möglichkeit Erfahrung im Bereich Gastronomie, Ernährung oder Ökotrophologie
- Führerschein der Klasse B
- Zuvorkommenden und freundlichen Kundenkontakt, idealerweise Erfahrung im Kundenkontakt
- Höfliches und und empathisches Auftreten
- Teamfähigkeit und Kollegialität
- Verantwortungsbewusstes Arbeiten mit Liebe zum Detail

BIO-Komponenten und BIO-Zutaten kontrolliert durch:



Fon: 069-77076055 Fax: 069-5095282423 info@baerenstark.com www.baerenstark.com

Bärenstark - Gutes Essen GmbH
Ginnheimer Straße 24-26
60487 Frankfurt
Geschäftsführung:
Stella Saracci, Firat Saracci

Finanzamt Frankfurt StNr. 45522902311
Amtsgericht Frankfurt HRB 89441
Ust-IdNr. DE 274088018
IBAN: DE09 5005 0201 0200 4539 71
BIC: HELADEF1822



BÄRENSTARK Gutes Essen.®



Ihre Aufgaben:

- Kommunikationsmanagement inkl. Bearbeitung von Anfragen und Reklamationen
- Präsentation des Unternehmens auf Elternabenden oder Schulfesten
- Bearbeitung von Ausschreibungen und Anfragen, Angebotserstellung
- Kostenplanung und Kalkulation
- Abrechnung und Verwaltung der Kunden
- Rezeptverwaltung und Speiseplankalkulation
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsführung in einzelnen Gebieten

Dafür erwartet sie bei uns:

- Familienfreundliche 30 Stunden / 5 Tageweche i.d.R. von 8.30- 14.30
- Vielfältiges Aufgabengebiet
- Vertrauensvolles, offenes Arbeitsklima in inhabergeführtem Betrieb
- Ein kollegiales, engagiertes Team

Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen erbitten wir per E-Mail per E-Mail an info@greentimes.de. Bitte beachten Sie, dass wir Papierbewerbungen nicht zurücksenden können.

BIO-Komponenten und BIO-Zutaten kontrolliert durch:

