



## Wenig Zeit für Familie und Freunde?

Das können Sie ändern. Kommen Sie zu Rebional!







Wir suchen Sie zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**, befristet für 1 Jahr, als

### **Kaufmännischer Mitarbeiter | Assistenz der Betriebsleitung | Büroassistent (m/w/d) | Teilzeit (20-30 Wochenstunden)**

zur Unterstützung unseres Teams in der Zentralküche in Marl für unser Büro in **45768 Marl**.

Die Arbeitszeiten liegen zwischen 9 – 13 Uhr und verteilen sich auf Montag – Freitag.

Rebional versteht sich als der Bio-Gastronom in der Gemeinschaftsverpflegung. Ein gerechter Umgang mit Mitarbeitenden und der Ansatz, ökologische und ökonomische Wertvorstellungen zu beachten, sind Teil unserer Unternehmensphilosophie. **Daher bieten wir:**

-  eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe
-  einen sicheren Arbeitsplatz
-  Familienfreundliche, geregelte und planbare Arbeitszeiten (Mo – Fr)
-  eine angemessene Vergütung nach Tarif sowie 30 Urlaubstage
-  besondere Sozialleistungen (u.a. Versicherungs- und Vorsorgepakete, Firmen (E-) Bikes)
-  vielfältige Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten

**Ihre Aufgaben** beinhalten die Unterstützung unserer Betriebsleitung. Sie erledigen Büro- und Verwaltungsaufgaben, bearbeiten Kundenanfragen, erstellen und prüfen Rechnungen, koordinieren Termine und sind Kommunikationsschnittstelle.

Sie haben Ihre Leidenschaft zum Beruf gemacht und verfügen über eine abgeschlossene einschlägige Kaufmännische Berufsausbildung in der Gastronomie-/Hotelbranche oder eine vergleichbare Qualifikation. Ihre Berufserfahrung bringen Sie mit Begeisterung ein für frische und hochwertige Bio-Produkte. Sie haben eine hohe Auffassungsgabe, lieben das selbstständige Arbeiten und Organisieren sowie die Sachbearbeitung. Sie haben Spaß an offener und proaktiver Kommunikation, die im Austausch mit unseren Kunden zur Kundenzufriedenheit und im Team zu einem guten und reibungslosen Miteinander führt. Sie sind sicher in der Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams etc.) und besitzen einen gültigen Führerschein der Klasse B.

Teilen Sie unsere Vision von nachhaltiger Kochkunst und Esskultur in der Gemeinschaftsgastronomie?

**Bewerben Sie sich jetzt** unter dem Stichwort „Kfm. Mitarbeiter / Büroassistent Zentralküche Marl“ an [jobs@rebional.de](mailto:jobs@rebional.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Lukas Stange per E-Mail ([lukas.stange@rebional.de](mailto:lukas.stange@rebional.de)) gerne zur Verfügung.

Noch mehr Infos finden Sie auf [www.rebional.de](http://www.rebional.de), bei Facebook, Xing, LinkedIn und Instagram. Einen ersten Einblick ins Team gibt unser Film **Wir suchen dich** auf unserem YouTube-Kanal „Rebional GmbH“.