

Weil Kinder das Grösste für uns sind, tragen wir heute bereits die Verantwortung für morgen. menuandmore ist Spezialistin für die schonende Zubereitung und klimaneutrale Lieferung von gesunden, frischen und kindergerechten Menüs. Mit täglich 460 belieferten Mittagstischen sind wir führend in der Kinder- und Jugendverpflegung. Bei uns kommt alles aus einer Hand. Nachhaltigkeit ist uns ein grosses Anliegen, wirtschaftlich, sozial und ökologisch. menuandmore ist mit dem «Friendly Work Space» ausgezeichnet und ein Unternehmen der Eldora-Gruppe mit 56 Mitarbeitenden mitten in der Stadt Zürich.

Wir suchen per sofort oder zum 1. April 2019 einen

LeiterIn Administration (m/w), 100 %

Als verantwortliche/r KadermitarbeiterIn für unser Service-Center erwarten Sie folgende hauptsächliche Aufgaben:

- Sie verantworten die Gesamtführung der Schnittstellen-Abteilung «Service-Center» mit Empfang, Bestellbüro und Kundendienst
- Sie führen und koordinieren drei Mitarbeitende und einen kaufmännischen Lernenden Profil B
- Sie begleiten und coachen unseren kaufmännischen Lernenden und unterstützen bei der Durchführung von ALS und ÜK-Kompetenznachweis
- Sie bearbeiten Kundenrückmeldungen, bereiten Statistiken auf, pflegen die Debitoren im CRM- und ERP-System und erstellen / versenden Kundeninformationen (Mailings, Merkblätter, Bestellblätter, Einladungen und Anmeldeadministration für Kunden-Events, Betriebsbesichtigungen usw.)
- Sie erbringen Dienstleistungen für alle internen Abteilungen/Stellen inkl. für den Geschäftsführer
- Sie unterstützen persönlich, administrativ und operativ die Planung, Organisation und Ausführung von allen internen und externen Events und Betriebsbesichtigungen sowie verantworten die Umsetzung der Jahresendaktivitäten
- Sie übernehmen die Gesamtverantwortung für das CRM-System und den Webshop
- Ebenso gehört die elektronische Durchführung und Auswertung der jährlichen Kundenbefragung inkl. Präsentation dazu
- Sie arbeiten aktiv an internen Projekten mit und führen teilweise die Protokolle der Projektbesprechungen
- Sie verantworten die lokale Telefonanlage inklusive Faxsystem
- Sie stellen mit Ihrem Team die internen Services sicher z. Bsp. Gästeempfang, Room Management, Materialwirtschaft, Organisation von Reisen

Unsere Anforderungen, die wir an Sie stellen:

- Kaufmännische Grund- und evtl. Weiterbildung, mehrjährige Erfahrung in der Sekretariats- und Mitarbeiterführung im KMU-Umfeld
- Berufsbildner/in (zwingend), mehrjährige Erfahrung in Lehrlingsausbildung wünschenswert
- Absolut stilsicheres Deutsch (Stilistik, Grammatik), Französisch- und Englischkenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office (Word, Powerpoint, Excel) und hohe Affinität zur IT, Kenntnisse von Adobe InDesign, CRM- und ERP-Systemen von Vorteil
- Gute Fähigkeit zu Organisation, Koordination und Kommunikation
- Fahrausweis Kat. B von Vorteil
- Positives und sicheres Auftreten, gepflegtes Erscheinungsbild

- **Kompetenzen, die uns wichtig sind:**
- Kommunikative, vertrauenswürdige und zuverlässige Persönlichkeit
- TeamplayerIn mit grosser Selbstständigkeit, hoher Eigenverantwortung und vernetztem Denken
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Durchsetzungsvermögen
- Hands-on Mentalität, dynamisch, belastbar

Was wir Ihnen bieten können:

Mit unseren circa 55 Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen sind wir gross genug, um richtig gute Arbeit und tolle Projekte zu stemmen – und klein genug, um dies in einer familiären und unkomplizierten Atmosphäre zu tun. Die Tramhaltestelle «Escher-Wyss-Platz» ist keine 5 Minuten entfernt. Apropos kurze Wege: Diese sind uns generell wichtig. Wir entscheiden gerne schnell und unkompliziert. Wir sind stolz auf unsere offene Unternehmenskultur und schätzen die Möglichkeit für gleitende Arbeitszeit. Wir sind froh um fünf Wochen Ferien (ab 50 sogar noch mehr) und Kompensation für alle geleisteten Überstunden als auch von grosszügigen internen und externen Weiterbildungsmöglichkeiten. Die gesunde und kostenlose Verpflegung inkl. Getränke und Snacks im eigenen Personalrestaurant ist ein weiteres Highlight.

Unsere Anforderungen, die wir an Ihre Bewerbung stellen

Wir bitten Sie, uns Ihre Bewerbung ausschliesslich via E-Mail unter bewerben@menuandmore.ch wie folgt einzureichen: 1 PDF-Datei mit Ihrem Anschreiben, 1 PDF-Datei mit Ihrem Lebenslauf und 1 PDF-Datei mit Ihren Zeugnissen / Qualifikationsnachweisen, die das gesamte Volumen von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen, die von Personalberatungen eingereicht werden, können nicht berücksichtigt und bearbeitet werden.