

DREISSIGACKER

STELLENAUSSCHREIBUNG

Personal Assistant* in Vollzeit

Wir sind ein dynamisches und qualitätsorientiertes Weingut in Bechtheim / Rheinhessen und suchen eine zuverlässige Persönlichkeit, die als Assistenz der Geschäftsführung die Fäden in der Hand hält, für reibungslose Abläufe und klare Strukturen sorgt und auch in zeitkritischen Situationen stets die Übersicht behält. Darüber hinaus sind Sorgfalt, Diskretion und Flexibilität sowie eine selbstständige, kunden- und teamorientierte Arbeitsweise gefragt.

DEINE AUFGABEN

- Betreuung und Bearbeitung des Mail- und Posteingangs
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit in- und externen Ansprechpartnern
- Termin- und Reiseplanung sowie Reisebuchungen und -abrechnungen
- Kreditkartenabrechnung
- allgemeine Bürotätigkeiten

DU ÜBERZEUGST UNS MIT

- Einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur Bürokauffrau /zum Bürokaufmann (w/m/d) oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Einschlägiger Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Betriebswirtschaftlichen Grundkenntnissen
- Fließenden Deutsch und Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- PC-Kenntnissen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) - Kenntnisse im Warenwirtschaftssystem „APYS“ sind ein Plus

WIR BIETEN

- Ein dynamisches Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz und eine leistungsgerechte Bezahlung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin. Gerne per Mail an team@dreissigacker-wein.de oder per Post: Weingut Dreissigacker | Untere Klinggasse 4 | 67595 Bechtheim

* Talent primär, Geschlecht egal