

DREISSIGACKER

STELLENAUSSCHREIBUNG:

Kaufmännische Assistenz* in Vollzeit

Wir sind ein dynamisches und qualitätsorientiertes Weingut in Bechtheim, Rheinhessen und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte Persönlichkeit.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Büroleitung in administrativen Bereichen
- Urlaubsplanung der Mitarbeiter
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten
- Annahme eingehender Telefonate, sowie allgemeine Terminabsprachen und Schriftverkehr
- Organisatorische Projektaufgaben
- Unterstützung bei Projektbetreuung, Durchführung von Projekten und Sonderaufgaben
- Erstellung von betriebswirtschaftlichen Statistiken und Auswertungen
- Mitverantwortlich für die Rechnungsprüfung
- Unterstützung bei Weiterentwicklung von Strukturen und Prozessabläufen

SIE ÜBERZEUGEN UNS MIT

- Einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung/ Studium bzw. vergleichbaren Qualifikationen
- Souveräne & strukturierte Persönlichkeit
- Hohe Flexibilität, Motivation & Belastbarkeit bei wechselnden Aufgaben
- Gewissenhaftes & genaues Arbeiten
- Erfahrung im Umgang / Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sehr guten PC Kenntnissen (ggf. Mac / Excel / Word / Warenwirtschaftssoftware)
- Englischkenntnissen in Wort und Schrift
- Leidenschaft und Begeisterung für Wein

WIR BIETEN IHNEN

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

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

* Talent primär, Geschlecht egal