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.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Büroleitung in allen administrativen Bereichen
- Unterstützung bei der Produktionsplanung und der Beschaffung der benötigten Materialien
- Aufgaben im Bereich HR (Erstellen von Stellenausschreibungen, On-/Offboarding, Bewerbermanagement, Urlaubsplanung Mitarbeiter)
- Annahme eingehender Telefonate, Terminplanung und Schriftverkehr
- Unterstützung bei Weiterentwicklung von Strukturen und Prozessabläufen
- Unterstützung bei Projektaufgaben
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/ Studium in vergleichbarer Qualifikation
- Souveräne und strukturierte Persönlichkeit
- Gewissenhaftes, genaues und proaktives Arbeiten
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Erfahrung im Umgang/Kommunikation im Umgang mit Kunden und Lieferanten
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Excel/ Word/ Warenwirtschaftssoftware, ggf. Apple Betriebsprogramm)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Eigenmotivation und Eigeninitiative
- Leidenschaft und Begeisterung für Wein

Wir bieten

- Ein junges und dynamisches Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz und leistungsgerechte Bezahlung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Wenn Du neue Herausforderungen suchst und Interesse hast, in einem führenden, biodynamisch arbeitenden & qualitätsorientierten Weingut zu arbeiten, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin. Gerne per Mail oder Post.

*Talent primär, Geschlecht egal