



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistent der Geschäftsleitung

mit Schwerpunkt Büro und Kellerwirtschaft (m/w/d)

Sie erwartet eine familiengeführte Weinkellerei

mit dem Fokus auf Herstellung und Vertrieb von Glühweinen.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Winzer (Wirtschaft und Technik) oder
- Küfer Weintechnologie oder vergleichbar
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfreude, Serviceorientierung, Organisationsgeschick und Sorgfalt
- Gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit EDV allgemein und MS Office
- Ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität

Ihre Aufgaben

- Verkauf und Kundenbetreuung
- Bearbeitung von Aufträgen und Rechnungen
- Erledigung der allgemeinen Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben
- Vorbereitende Buchhaltung
- Weinbuchhaltung
- Kellermanagement und Qualitätskontrolle

Wenn sie sich angesprochen fühlen, senden Sie uns gerne Ihre Bewerbung per E-Mail an:

info@gluehweine.com

Weinkellerei Emil Kaub & Co. KG, Dr.-Julius-Leber-Straße 7, 67433 Neustadt/Wstr.