

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Büro

ab 01.04.2020 unbefristet in Vollzeit für die Abteilung Weingut des Liegenschaftsamtes als Unterstützung in den Bereichen Betriebswirtschaft, Verwaltung und Verkauf gesucht.

Das Weingut der Stadt Stuttgart bewirtschaftet 16 ha Weinberge und erzeugt jährlich rund 75.000 Liter Wein.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Beratung von Kunden am Telefon
- Entgegennahme von fernmündlichen und schriftlichen Bestellungen
- Rechnungsbearbeitung mittels SAP
- Abwicklung des Weinverkaufs in kaufmännischer Hinsicht
- Erstellung von Statistiken und betriebswirtschaftlichen Auswertungen einschließlich Inventur
- laufende Kontrolle und Optimierung der Kostensituation des Betriebs
- fachliche Betreuung des SAP-Systems für die Lagerbuchhaltung
- Verantwortung für die gesamten Verwaltungsaufgaben des Weinguts (außer Personalwesen)

Im Bereich Marketing unterstützen Sie den Leiter des Weinguts, neue Kunden zu gewinnen und bei der Kundenpflege. Dazu organisieren Sie Verkaufsaktionen, branchen- und berufsgruppenspezifische Werbemaßnahmen, Kundenbefragungen zur Optimierung unseres Angebots, Verkaufsveranstaltungen aller Art wie zielgruppenspezifische Kundenweinproben, Präsentationen des Weinguts anlässlich von Publikumsveranstaltungen in Stuttgart und der Region sowie auf nationalen Messen.

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d) - FH bzw. Bachelor of Arts (Public Management)
- Vergleichbarer Hochschulabschluss im weinbaulichen bzw. betriebswirtschaftlichen Bereich
- Verwaltungsfachwirt (m/w/d) - Angestelltenlehrgang II
- Berufserfahrung - bevorzugt in der Weinbranche - wäre wünschenswert

Erwartet werden:

- Der sichere Umgang mit SAP und MS Office-Programmen
- Die Bereitschaft zum Einsatz (in der Verkaufsstelle oder bei Weinproben) über die regelmäßigen Arbeitszeiten hinaus
- Kenntnisse über den Weinbau sind erwünscht
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Selbständigkeit
- Engagement und Flexibilität
- Selbstbewusstes Auftreten
- Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten

- Wir suchen eine freundliche, vertrauenswürdige Persönlichkeit mit sicherem und gewandtem Auftreten

Wir bieten:

- Bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in Entgeltgruppe 9c TVöD
- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem nicht alltäglichen Verwaltungsbereich
- Die Arbeit in einem fachkundigen und leistungsstarken Team
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Ein nettes und kompetentes Team
- Ein umfangreiches städtisches Fortbildungsprogramm und regelmäßige Fachfortbildungen
- Zwei städtische Kantinen in unmittelbarer Umgebung
- Nutzung des vergünstigten VVS-Firmentickets

Für weitere fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Saier, Telefon 0711/216-91470 und für personalwirtschaftliche Fragen Frau Meister, Telefon: 0711/216-91335 gerne zur Verfügung.