

WIR SIND
BIO!

D OPPELSTÜCK

W

TEAM DOPPELSTÜCK

Zur weiteren Unterstützung unseres Weingut Teams suchen wir eine/n
BÜROKAUFFRAU/MANN (m/w/d) / ADMINISTRATIVE ASSISTENZ

– in Teilzeit oder Vollzeit –

DEINE AUFGABEN:

- Unterstützung unseres Büro Teams
- Allgemeine Administrative Aufgaben (E-Mails, Telefon, Buchhaltung, etc.)
- Auftragsbearbeitung
- Vorbereitung und Versand von Weinpaketen und Speditionsaufträgen

DEINE QUALIFIKATION:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufseinsteiger oder Berufserfahrene im administrativen Bereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- aufgeschlossen, neugierig & ein starker Teamplayer
- Verantwortungsvolles und sorgfältiges Arbeiten

WAS DICH BEI UNS ERWARTET:

- Flexible Arbeitszeiteinteilung
- Transparente und wertschätzende Unternehmenskultur
- ein tolles, junges Team
- Viel Spaß bei der Arbeit - auch an stressigen Tagen
- Einen sicheren Arbeitsplatz durch kontinuierliches Wachstum in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und gute Möglichkeiten zur Umsetzung von Ideen
- ein verantwortungsvolles, spannendes Aufgabengebiet
- Tolle Team-Events, Weinverkostungen

Als junges und aufstrebendes Unternehmen bieten wir dir ein angenehmes Betriebsklima in einem **besonderen Team** sowie viele Möglichkeiten **eigenverantwortlich zu arbeiten** und sich dabei zu verwirklichen und **weiterzuentwickeln**. Dich erwartet ein spannendes Geschäftsumfeld mit Entwicklungsmöglichkeiten gemeinsam zu wachsen.

Bei Interesse schicke gerne eine vollständige Bewerbung mit deinem nächstmöglichen Eintrittstermin und deiner Gehaltsvorstellung an: marie@doppelstueck.com

Wir freuen uns! Julia & Marie Wasem – WASEM DOPPELSTÜCK