



HAUS STEINBACH

Chaosbändiger mit Liebe zum Wein (w/m/d) gesucht

Um die vielen Ideen, die im Kopf des Chefs rumschwirren, braucht es eine ordnende Hand im Büro. Nach 10 Jahren Wachstum ist es Zeit kurz innezuhalten und sich neu zu organisieren. Deswegen möchten wir ab 01.04.2022 unseren ersten festen Mitarbeiter einstellen.

Wir suchen einen Chaosbändiger, der Freude an den alltäglichen administrativen Tätigkeiten im Büro hat und dem die Entwicklung des Weingutes am Herzen liegt. Nach der Sichtung und Neustrukturierung des Chaos wird die Tätigkeit im Büro nicht mehr eine tagesfüllende Aufgabe sein. Hier erwarten wir die Selbständigkeit, um neue Aufgaben zu erkennen und zu übernehmen.

Natürlich gibt es auch die Chance, die Arbeit im Büro mal mit der Arbeit im Weingut oder Weinberg zu tauschen. Oder auch mal ein Weinfest oder eine Veranstaltung zu unterstützen. Das Leben im Weingut ist so abwechslungsreich, genauso sollen die Aufgaben des Chaosbändigers werden. Füllen Sie diese Rolle mit Leben und entlasten Sie den Chef.

Was muss mindestens getan werden

- Telefon betreuen
- Angebote, Bestellungen, Lieferungen und Rechnungen bearbeiten
- E-Mail, Post und Ablage verwalten
- Monatsabschluss für Steuerbüro vorbereiten
- Eingangsbelege verbuchen
- Buchungen Ferienwohnungen verwalten

Aber es gibt noch viel mehr zu tun

- Website betreuen und Onlineshop pflegen
- Texte schreiben für Flyer und Marketingmaterialien
- Veranstaltungen planen und vorbereiten
- uvm.

Was bieten wir Ihnen

- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten bei 4 bis 5 Tagen pro Woche
- Anstellung im Midijobbereich als Teilzeitbeschäftigung 15 - 20h / Woche anfangs
- anspruchsvolle, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeiterrabatte

Sie überzeugen mit

- Ausbildung/Studium ist nebensächlich, aber mehrjährige Erfahrungen im Büroorganisation sind erforderlich
- herzliches Auftreten, Kommunikationsstärke und ein sonniges Gemüt, das durch das Telefon und die emails strahlt
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gute Kenntnisse Office Programme
- gute Kenntnisse oder die Bereitschaft zur Einarbeitung in Mac Programme für die Erstellung von Flyern und Marketingmaterialien

Aussagekräftige Bewerbungen bitte an info@haus-steinbach.de

Wir freuen uns auf Sie!