



Stellenausschreibung „BÜROFACHFRAU/MANN“ Vollzeit

Für unsere Vinothek in Spitz suchen wir ab sofort eine Bürofachkraft mit sehr guten EDV-Kenntnissen.

Du bist flink am Computer, sehr freundlich, kommunikativ, zuverlässig,
vielleicht etwas weinaffin und suchst eine neue Herausforderung?

Wir bieten dir einen der schönsten Arbeitsplätze der Welt - mit Büroblick auf die Donau - inmitten der Wachau - in einem abwechslungsreichen Job mit den großen Weinen der Welt.

Aufgaben:

- Datenbankverwaltung (Artikelanlage - Weinbeschreibungen / Bewertungen)
- Logistik & Erstellung von Verwaltungsdokumenten EMCS - EVD
- Preislisten Erstellung & viele administrative Tätigkeiten
- Betreuung der Internetseite / Erstellung Newsletter / ...
- Administrative Tätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Microsoft Office – und insbesondere Excel / Tabellenkalkulation)
- Gute Englischkenntnisse
- Eigenständiges Arbeiten
- Etwas Weinwissen & Buchhaltungskenntnisse wären von großem Vorteil

Wir garantieren ein sehr harmonisches, familiäres Arbeitsklima, abwechslungsreiche Arbeitstätigkeiten, eine überdurchschnittlich gute Entlohnung und keine Abend- & Feiertagsdienste

Sei motiviert – zuverlässig und bringe frischen Wind in unser junges Team!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte schriftlich an stefanie@fohringer.at
oder gerne telefonisch 0664 84 70 885 (Stefanie Fohringer)