

CARL LOEWEN

STELLENAUSSCHREIBUNG

Weingut Carl Loewen, Leiwen (Mosel)

- *Büromanagement* | *Bürokraft m/w/d* -

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Kundenanfragen bzgl. Aufträge, Versand, Rechnungen
- Koordination und Organisation des Weinversands (Lieferschein, Exportpapiere, Zollgestellung, Kommunikation mit Kunde und Spedition, etc.)
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Verwaltung der Rechnungsführung (aus Warenwirtschaftssystem heraus)
- Telefonische Betreuung der Kunden
- Unterstützung bei Füllvorbereitungen (Eindruck der Etiketten, QR-Codes für Nährwerte erstellen)
- Pflegen des Warenwirtschaftssystems
- Unterstützung bei Weinproben & Veranstaltungen

Unsere Erwartungen

- Sie können Word, Excel und Outlook problemlos bedienen
- Organisierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und arbeiten sich gerne in neue Prozessabläufe und Systeme (z.B. Warenwirtschaftssystem Winitas) ein
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift (hohe Anzahl an Exportkunden)
- Kommunikativ und zuverlässig
- Leidenschaft für Mosel Wein

Was wir bieten

- Aufstrebendes Familienweingut an der Mosel
- Erzeugung von Weinen mit weltweit anerkannten Höchstbewertungen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Junges, dynamisches Team

In unserem Familienweingut werden Sie eng mit dem Inhaber Christopher Loewen und seiner Frau Annalena Loewen zusammenarbeiten. Sie können in viele Arbeitsbereiche Einblick erhalten und mehr über den Weinanbau, Weinherstellung bis zum Versand lernen. In erster Linie werden Sie im Büro eingesetzt.

Wir freuen uns auf Ihre/Deine Bewerbung per E-Mail an: mail@weingut-loewen.de