

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

SEKRETÄR/IN - ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG in Vollzeit (M/W/D)

Wir die Markgräfler Winzer eG sind das dynamische Weinkollektiv im Markgräflerland. Hier im Dreiländereck, einem der schönsten Gegenden Deutschlands, bieten wir für Genussmenschen wiedererkennbare und qualitativ ehrliche Weine, die in einer zeitgemäßen und rentablen „sharing economy“ entstehen. Damit schaffen wir Zukunft für unsere Winzer und für das Markgräflerland von morgen.

IHRE AUFGABEN

In dieser Position organisieren Sie einen reibungslosen Tagesablauf und entlasten somit unseren Geschäftsführenden Vorstand. Dabei setzen Sie selbst Prioritäten, beachten dabei aber auch die vorgegebenen Prioritäten mit Geschick, Freundlichkeit, Verbindlichkeit und bei Bedarf auch mit Nachdruck. Zudem sind folgende Aufgaben in Ihrer Verantwortung:

- Telefonbetreuung
- Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Ablagen-Führung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Reports und Präsentationen vorbereiten und erstellen
- Meetings und Events organisieren, vorbereiten und begleiten
- Protokollführung bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Reiseorganisation inkl. Abrechnung
- Vorbereitung Kreditorenbuchhaltung (Rechnungskontrolle)
- Rechnungserstellung Debitoren
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

WER SIE SIND

Sie managen ein anspruchsvolles Sekretariat und sind intern wie extern Schnittstelle zu vielen anderen Funktionen und Abteilungen. Da viele Dinge parallel organisiert bzw. koordiniert werden müssen, sollten Sie über ein hohes Maß an kommunikativer Kompetenz verfügen. Ebenso gehören Verlässlichkeit, Organisationstalent, Eigeninitiative und Planungskompetenz zu Ihren Stärken. Absolute Diskretion, der Blick fürs Wesentliche und ein Auge fürs Detail sind für Sie selbstverständlich.

Sie weisen eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechend Berufserfahrung vor. Sie sollten über ausgezeichnete Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse verfügen. Eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil. Zudem verfügen Sie über sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office). Flexibilität und Teamgeist runden Ihr Profil ab.

WAS WIR BIETEN

Wir bieten Ihnen einen breitgefächerten Verantwortungsbereich in einem modernen wie dynamischen Unternehmen mit flachen Hierarchien und schnellen, wie effizienten Entscheidungswegen. Dies beinhaltet ein attraktives, leistungsorientiertes Gehalt, eine betriebliche Altersvorsorge sowie ein kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, Ihren Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung an die untenstehende Adresse. Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie!

Markgräfler Winzer eG
Hagen H. Rüdlin
Geschäftsführender Vorstand

Winzerstraße 2
79588 Efringen-Kirchen
h.ruedlin@markgraeflerwinzer.de