



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine zuverlässige und freundliche Bürokraft (w/m/d), Minijob – gerne auch mit Unterstützung im Verkauf unserer Vinothek.

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von Verkaufsbelegen
- Prüfung von Zahlungseingängen und Zahlungsverkehr
- Bearbeitung von E-Mails und Kundenanfragen
- Telefonische und schriftliche Annahme von Bestellungen
- Mahnwesen
- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten
- Versand von Kundenbriefen
- Bei Bedarf: Unterstützung im Verkauf unserer Vinothek und Beratung unserer Kunden

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Kunden – telefonisch, schriftlich und persönlich
- Gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Grundkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Weinkenntnisse von Vorteil

Was wir dir bieten

- Arbeiten in einem familiengeführten Weingut mit angenehmer Atmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben zwischen Büro und Vinothek
- Arbeitszeiten nach Absprache (**Teilzeit 5-10h/Woche**)
- Ein engagiertes, herzliches Team

Hast du Interesse?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an:

info@weinguthartmann.de

Christian Hartmann
Weingut Hartmann GdB
Marktstrasse 45, 67489 Kirrweiler
Tel. +49 6321/5193