



VDP. DIE PRÄDIKATSWEINGÜTER

WIR ERWEITERN UNSER TEAM

Bürofachkraft mit Schwerpunkt Adressverwaltung in der Top-Weinszene (m/w/d)

GESUCHT Halbtags: Bürofachkraft mit Schwerpunkt Adressverwaltung

Wir sind ein 7-köpfiges Team in der Bundesgeschäftsstelle der VDP.Prädikatsweingüter in Mainz und kümmern uns um die vielfältigen Zielsetzungen der 200 VDP.Winzer:innen aus ganz Deutschland; von der Qualitätsarbeit bis hin zu Marketingaktivitäten im In- und Ausland. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürofachkraft für das Büromanagement (m/w/d).

Ihr Aufgabengebiet:

- Adressverwaltung
- Allgemeine Büroverwaltung
- Telefonzentrale
- Abfertigung Wareneingang - / Warenausgang
- Betreuung des Materiallagers

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Büromanagement
- Kenntnisse der gängigen Office-Programme wie Word und Excel
- CRM – Affinität zur Datenpflege Voraussetzung
- Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten zeichnen Sie aus
- Englischkenntnisse
- Führerschein vorhanden

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Flache Hierarchien und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein kollegiales Betriebsklima in einem außergewöhnlichen Arbeitsumfeld
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Regelmäßige Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche (5 x 4 Stunden)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Marita Heil m.heil@vdp.de unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.