

Für unser Team in der Verwaltung des Weingutes suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine engagierte und versierte

## Verwaltungskraft m/w/d

in Teilzeit mit 30 Std/Woche

### *Ihre Aufgabenschwerpunkte*

- EDV-Offenkellerverwaltung (Weine von A-Z bearbeiten und verbuchen)
- Kreditorenbuchhaltung (Lieferscheine und Rechnungen prüfen, Zahlungen anweisen usw.)
- Anlagegüter inventarisieren, Inventurarbeiten, Angebote einholen, Bestellungen
- allgemeine Schreivarbeiten und Bürotätigkeiten, wie Ablage und Telefondienst
- Empfang am Telefon und in der Verwaltung, allgemeine Büroarbeiten

### *Ihr Profil*

- kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen in Buchhaltung und Einkauf (Disposition)
- sicherer Umgang mit MS Office Produkten
- ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion verbunden mit gutem Kommunikationsvermögen
- Erfahrungen aus der Weinwirtschaft von Vorteil aber nicht Voraussetzung
- Teamfähigkeit und vernetztes Denken

### *Unser Angebot*

- einen schönen Arbeitsplatz und ein angenehmes Tätigkeitsfeld mit anspruchsvollen und in der internationalen Weinwelt geschätzten Produkten
- einen Arbeitsvertrag auf Basis des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einer rein arbeitgeberfinanzierten Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- Möglichkeiten der Kleinkinderbetreuung über eine Kinderkrippe auf dem Stiftungsgelände
- Mobilität: Arbeitsplatz in der Innenstadt mit sehr guter Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten auf dem Stiftungsgelände, Möglichkeit des Jobtickets über die WWV sowie die Möglichkeit des Fahrradleasings.

Für erste Fragen zu den Tätigkeiten steht Ihnen der Leiter des Weinguts, Herr Kolesch, unter der Rufnummer 0931/393-1470 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **04. Oktober 2021** über unser Online-Portal [www.juliuspital.de/juliuspital-karriere/stellenportal](http://www.juliuspital.de/juliuspital-karriere/stellenportal)

