



CASTELL

Das Fürstlich Castell'sche Domänenamt ist ein erfolgreiches VDP.Weingut in Franken. Aus Tradition und Überzeugung bildet der Silvaner den Schwerpunkt unseres Rebsortenportfolios. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Bürofachkraft (m/w/d) in Voll-/oder Teilzeit

Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Administration und Unterstützung der Buchhaltung
- Auftragserfassung und Abwicklung für Inland und Export
- Telefonische Kundenkommunikation
- anteilig Kundenbetreuung in der Vinothek

Anforderungen/Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikationsstärke sowie aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten ebenso wie Teamfähigkeit
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie Windows- und Internetkenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem der schönsten und ältesten Weingüter Deutschlands mit einem sehr motivierten Team. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung an den Leiter des Weinguts Herrn Peter Geil wein.bewerbung@castell.de

Fürstlich Castell'sches Domänenamt e. K.
Schlossplatz 5, 97355 Castell