

Assistentin EXPORT- & Privatkunden im Innendienst (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in als Assistentin Export (Innendienst) in Voll- oder Teilzeit.

VAN VOLXEM ist Gründungsmitglied des **VDP** (Verband der Prädikatsweingüter) und darf voller Stolz auf eine viele hundert Jahre alte Geschichte zurückblicken. Seit dem Jahr 2000 ist das Weingut unter der Inhaberschaft von R. Niewodniczanski in die Moderne geführt worden und hat international höchste Anerkennung für seine handwerklich erzeugten Weine erlangt. Mehrfache Auszeichnungen zum „Weingut des Jahres“ belegen eindrucksvoll unser Qualitätsdenken und -Streben. Das Team verbindet eine große Leidenschaft für Terrior geprägte, lagerfähige, elegante trockene wie feinfruchtige Spitzenweine. Unsere Heimat sind Saar und Mosel, unsere 2019 neu eröffnete Manufaktur, mit ihrer einzigartigen Architektur, zieht Kunden aus aller Welt an und liegt nahe der historischen Stadt Trier in Wiltingen.

Hier erzeugen wir auf derzeit ca. 85 ha überwiegend Steillagen ein feines und international hoch anerkanntes Portfolio eleganter Spitzenrieslinge, Burgunder und Sekte, welche aktuell in 39 Länder dieser Welt vertrieben werden.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit als Teil unseres motivierten Teams. Unsere Betriebsstruktur ist familiär, dynamisch und transparent. Sie lebt von und mit der Eigenverantwortung unserer Mitarbeiter sowie unseren großartigen internationalen Partnerschaften.

Unsere Betriebskultur ist geprägt durch die familiäre Struktur, ein unterstützendes Miteinander, gemeinsame Team-Events und flache Hierarchien, wodurch Sie unmittelbare Nähe und tiefe Einblicke die meisten betrieblichen Abläufen haben.

Ihre Aufgabenbereiche liegen schwerpunktmäßig in der Betreuung unserer **Export- und Privatkunden**. Sie berichten direkt an die Vertriebsleitung.

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder als Bürokauffrau/-mann, eine vergleichbare Ausbildung in einem Bereich des Office-Managements oder einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Kundenorientierung
- Sie sind vertraut mit den gängigen Programmen der EDV, wie MS Office 365, Business Central, Teams etc.
- Sie wünschen sich eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem harmonischen Team.
- Sie haben freundliche Umgangsformen und ein sicheres kundenorientiertes Auftreten.
- Sie sind offen und bereit dafür, sich den branchenspezifischen Aufgaben, Anforderungen und Besonderheiten zu stellen.
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sowie gewisse Grundkenntnis und Freude am Wein sind von Vorteil

Was wir bieten:

- Eine vielseitige Aufgabe mit der Möglichkeit sich weiterzuentwickeln
- Eine unbefristete Anstellung in Teil- oder Vollzeit
- Ein kollegiales und familiäres Arbeitsumfeld
- Wir unterstützen Sie mit externen wie internen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Ein überdurchschnittliches Gehalt mit spannenden Social Benefits
- Ein betriebliche Altersvorsorge und VWL
- Ein firmeneigenes Fitness- und Sportcenter mit Schwimmbad
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von partiellem Homeoffice

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen mit Foto. Bitte ergänzen Sie Ihre Gehaltsvorstellung und Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum.

Für Fragen steht Herr Christian Valk unter 06501 802290 gerne zur Verfügung.

Ihre Unterlagen senden Sie bitte an: jobs@vanvolxem.com www.vanvolxem.com