

Als Fachhändler für Wein, Spirituosen und Champagner ist Weinturm Spirits & more ein starker Partner für die oberösterreichischen Gastronomiebetriebe. Große Auswahl, umfangreiches Know-How und persönliche Kundenbetreuung sind drei der Erfolgsfaktoren des Unternehmens.

Darüber hinaus hat *Weinturm* als Generalimporteur für *Fever-Tree* den österreichischen Vertrieb für eine international sehr erfolgreiche Premium-Marke. Aufgrund der sehr positiven Entwicklung der Marke *Fever-Tree* erweitern wir unser Team in unserem Büro in Linz / Urfahr um folgende Position:

Assistenz Office & Organisation (m/w)

Vollzeit 40h Basis pro Woche

Als Assistent/in Office & Organisation unterstützen Sie die Assistenz der Geschäftsführung bei allen koordinativen und administrativen Tätigkeiten für die Marke *Weinturm* und *Fever-Tree*. Ihre Aufgaben nehmen Sie selbständig und eigenverantwortlich wahr.

Zu Ihren Aufgabenbereichen zählen:

- Verschiedenste administrative Sekretariats- und Organisationstätigkeiten
- Werbemittelverwaltung & Veranstaltungsvorbereitung für unseren Brand Ambassador
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Rechnungslegung, Zahlungsverkehr, telefonische Kundenbetreuung, Buchhaltungsvorbereitung
- Umfangreicher Aufgabenbereich im Warenwirtschaftsprogramm
- Design, Erstellung und Wartung von Verkaufsunterlagen, Präsentationen und Getränkekarten
- Abstimmung mit externen Partnern z.B. Druckerei, etc.
- Unterstützung des Marketings

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Lehre oder Matura
- Berufserfahrung im Office Bereich von Vorteil (Gerne aber auch Quereinsteiger der Gastronomie mit sicheren EDV Kenntnissen)
- Grundkenntnisse/Interesse für die Getränkebranche
- Fundierte MS Office Kenntnisse
- Verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Eigeninitiative & Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

- Ein Unternehmen mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungen
- Abwechslungsreiche und interessante Aufgabenbereiche in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Hohe Eigenverantwortung & Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten
- Sehr gutes Betriebsklima und Mitarbeit in einem motivierten Team

Für diese Stelle gilt, auf Basis von 38,5 Wochenstunden, ein monatliches KV-Mindestgehalt von EUR 1.546 Brutto. Die Höhe der Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung. Es erwartet Sie ein spannendes, eigenverantwortliches und herausforderndes Aufgabengebiet in einem erfolgreichen, dynamischen Unternehmen.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Foto per E-Mail an gemi@weinturm.at