



Nimmervoll

Wir suchen für unser familiengeführtes Weingut ab sofort eine **Allroundkraft/Büroassistent (m,w,d)** für 15h/Woche.

Aufgabenbereiche: Rechnungslegung, Bestellabwicklung, vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung, Kundenkommunikation, Unterstützung bei allfälligen Arbeiten im Weingut

Anforderungen: selbständiges Arbeiten, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, kommunikative Persönlichkeit, Führerschein der Klasse B um zum Arbeitsort zu gelangen

Wir bieten: Mitarbeit in einem aufstrebenden Betrieb, flexible Zeiteinteilung, ruhiger, eigener, großzügiger Arbeitsplatz

Bezahlung laut KV 1.630,- Euro (Basis Vollzeit) – Überzahlung abhängig von Qualifikation, Ausbildung und Berufserfahrung möglich.

Deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf per e-mail oder Post bitte an:

Weingut Nimmervoll GmbH

zH Claudia Nimmervoll

Steingassl 30

3470 Engelmansbrunn

office@nimmervoll.cc

0676/9503682