



Die Eckert's Wacholder Brennerei GmbH ist ein mittelständiges Unternehmen mit Sitz in Tholey. Wir sind ein internationaler Spirituosenhersteller und freuen uns auf Ihre engagierte Unterstützung in Vollzeit als

## **Mitarbeiter/in der Verwaltung**

### **Schwerpunkt Auftragsabwicklung und Zoll (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Erstellen von elektronischen Verwaltungsdokumenten – eVD (EMSC), Lieferscheinen, Rechnungen, Logistikdokumenten
- Erfassung und Prüfung von Aufträgen
- Kontrolle der Produktionspläne
- Rückmeldungen und Nachweise vom Zoll (EMSC) archivieren
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insbesondere im Umgang mit Excel
- Eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- als auch Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wenn Sie sich diesen Aufgaben stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre umfangreiche Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunsches an [finances@eckerts.de](mailto:finances@eckerts.de) (Hr. P. Altmeyer) und verwenden Sie bitte den Betreff „*Stellenausschreibung Verwaltung*“.