Die Eckerts Wacholder Brennerei GmbH ist ein mittelständiges Unternehmen mit Sitz in Tholey. Wir sind ein internationaler Spirituosenhersteller, der stetig wächst. Aus diesem Grund benötigen wir Ihre engagierte Unterstützung in **Vollzeit** als

Sachbearbeiter/in Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Kunden und Dienstleistern
- Betreuung der Telefonzentrale
- Front-Office-Tätigkeiten
- Erstellen von Verwaltungsdokumenten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insbesondere im Umgang mit Excel
- Eigenverantwortliche, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift wären wünschenswert

Unsere Benefits:

- 39-Stunden-Woche und 29 Urlaubstage
- Zeitkonten und vergütete Überstunden für mehr Flexibilität
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum
- Ein kollegiales und unterstützendes Team
- Eine sichere Anstellung in einem wachsenden Unternehmen
- Bike-Leasing und viele weitere attraktive Zusatzleistungen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Personal@eckerts.de (Hr. P. Altmeyer) ausschließlich im PDF-Format und verwenden Sie bitte den Betreff *„Ausschreibung – Verwaltung – (Ihr Name)“*.