

**Gemeinsam vielfältig!** Als größter Qualitätsweinproduzent Österreichs vermarkten wir seit 50 Jahren unsere Weine über unsere **Niederlassung in Passau** an Großkunden in ganz Deutschland.  
**Wir suchen ab sofort** eine Bürokraft in Passau für die

## AUFTRAGSABWICKLUNG

### Sie unterstützen unser Team bei...

- der Erfassung und Abwicklung von Aufträgen von der Bestellung über die Fakturierung bis zur Disposition der Lieferung
- der korrekten Lagerführung und Inventur unserer Weine
- allgemeinen Büro- und Buchhaltungstätigkeiten

### Was bringen Sie mit?

Sie sind ein **offener, teamfähiger Mensch**.

Sie sind **fit mit Microsoft Office**, haben eine **kaufmännische Ausbildung** und im Idealfall **Buchhaltungskennntnisse** – dann sind wir wie geschaffen füreinander!

### Wir bieten Ihnen...

- eine langfristige Beschäftigung in einem familiär geprägten Traditionsunternehmen
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterbenefits

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung an

**WINZER KREMS eG**  
**Winzerleite 4, 94036 Passau**  
e-mail: [office@winzerkrems.at](mailto:office@winzerkrems.at)