

Die Mozart Distillerie, eine Tochter der Schlumberger Wein- und Sektellerei, ist Hersteller des gleichnamigen und weltberühmten Mozart Schokoladenlikörs und globaler Marktführer im Bereich der Schokoladen-Spirituosen. Als traditionsreiches Salzburger Unternehmen mit unermüdlichem Innovationsgeist verstehen wir Qualität und Perfektion als unseren Auftrag.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Office Allrounder für Industriebetrieb** für 38,5 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung bei der Verwaltung des Standorts
- Mitverantwortlich für das Bestellwesen des laufenden Produktionsbetriebs (Rohstoffe, Verpackungsmaterial etc.)
- Unterstützende Abwicklung der internen und externen Logistik
- Bearbeiten von Rechnungen und vorbereitende Buchhaltung
- Einrichtung und Pflege von Lieferanten-/Artikelstammdaten
- Organisation der Versand- und Zolldokumente für das Transportwesen
- Schnittstelle zwischen Produktion, Logistik und anderen Unternehmensbereichen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Lehre
- Mehrjährige Erfahrung in der Einkaufs-/Logistik-Sachbearbeitung von Vorteil
- Sie sind teamfähig, ein Organisationstalent, belastbar und flexibel
- Sie arbeiten eigenverantwortlich, zielorientiert und genau
- Abteilungsübergreifende Zusammenhänge erschließen sich Ihnen schnell
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office Programme
- SAP-Grundkenntnisse sind erwünscht

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, engagierten und dynamischen Team beim Likörhersteller des Jahres 2020 (IWSC). Das monatliche Bruttogehalt liegt bei € 2.100,- mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und/oder Berufserfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [florentine.gruhn@mozart-spirits.com](mailto:florentine.gruhn@mozart-spirits.com)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!