

Stellenausschreibung:

Mitarbeiter:in Büro & Assistenz

20 Wochenstunden | befristet bis 30. September 2030

Dienstbeginn: 1. Oktober 2026

Wein Steiermark

Die Wein Steiermark ist die Botschafterin der steirischen Weine im In- und Ausland und unterstützt die steirischen Weinbauern und Weinbäuerinnen. Mit Kommunikations- und Absatzförderungsmaßnahmen verfolgt sie das Ziel, die Anerkennung des steirischen Weines und der steirischen Weingüter im In- und Ausland zu erhöhen.

Die Marke Wein Steiermark steht für Geselligkeit, Handwerk, Vielfalt und Anerkennung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Persönlichkeit für kaufmännische, administrative und organisatorische Aufgaben.

Deine Aufgaben

- Erste Ansprechperson am Telefon und über digitale Kanäle für unsere Mitglieder, Kooperationspartner, Lieferanten und Interessierte am steirischen Wein
- Administrative und organisatorische Assistenz der Marketingleitung im laufenden Büro- und Arbeitsalltag
- Mitarbeit bei kaufmännischen Abläufen, insbesondere bei Rechnungsprüfung, Kontierung, Zahlungsabwicklung und Dokumentenablage
- Organisatorische Vorbereitung von Zahlungsanträgen für Förderstellen, einschließlich Mediendokumentation und Zuordnung zu Kostenstellen
- Terminplanung und -koordination sowie Organisation interner und externer Termine
- Pflege von Daten, Kontakten und Adressbeständen sowie Verwaltung und Ablage von Verträgen und weiteren Unterlagen
- Beschaffung, Verwaltung und Logistik von Werbemitteln, Drucksorten und Büromaterialien
- Organisatorische Unterstützung bei Marketingprojekten und Veranstaltungen

Die genaue Aufgabenverteilung wird innerhalb des Teams entsprechend den betrieblichen Abläufen abgestimmt.

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder wirtschaftliche Ausbildung, beispielsweise HAK, HAS, HLW oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste praktische Erfahrung im Büro-, Assistenz- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Zahlenaffinität und Interesse an kaufmännischen Abläufen; erste Erfahrung mit vorbereitender Buchhaltung und BMD von Vorteil
- Sehr genaue, verlässliche und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Freude an administrativen Aufgaben
- Freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft, unterschiedliche Aufgabenbereiche zu unterstützen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Interesse an steirischem Wein und Kulinarik von Vorteil
- Führerschein B

Das bieten wir

- Abwechslungsreiche Aufgaben in den Bereichen Büroorganisation, Administration und Weinmarketing
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum von Graz mit sehr guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells
- Einblicke in die vielfältige steirische Weinwirtschaft
- Möglichkeit zur Teilnahme an Präsentationen, Schulungen und Verkostungen
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Gehalt und Bewerbung

Das monatliche Bruttogehalt beträgt für 20 Wochenstunden € 1.430 und entspricht € 2.859,70 brutto auf Vollzeitbasis. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Bitte sende deinen Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben bis spätestens **30. August 2026** per E-Mail an: info@steiermark.wine

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Kontakt:

Wein Steiermark · Hamerlinggasse 3 · 8010 Graz · Austria
+43 316 8050 1477
info@steiermark.wine
www.steiermark.wine

Graz, 27. Juli 2026