



Wir suchen  
für unser Ettaler Brauereibüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

# Bürokraft (m/w/d)

in Vollzeit

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Sachbearbeitung
- Auftragsabwicklung
- Zoll- und Alkoholsteuerbearbeitung
- Vertriebsservice für In- und Ausland

## Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und eigenverantwortliche sowie strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikation, Umgangsformen und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Erfahrungen im Bereich Zollabwicklung
- Grundkenntnisse im Steuerrecht

## Das bieten wir Ihnen

- Eine unbefristete Vollzeitstelle in Festanstellung
- Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima in einem übersichtlichen, motivierten Team
- Flache Hierarchien und damit eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfördernde regionale und überregionale Mitarbeitererevents
- Intensive, qualifizierte Einarbeitung
- Eine faire und angemessene Bezahlung

Wenn Sie an einer Mitarbeit im Kloster Ettal und in unseren Klosterbetrieben interessiert sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.

## Ettaler Klosterbetriebe

Kaiser-Ludwig-Platz 1

82488 Ettal

Telefon: 08822-740

E-Mail: [verwaltung@kloster-ettal.de](mailto:verwaltung@kloster-ettal.de)

Kloster  
seit 1330  
Ettal

ORIGINAL  
Ettaler