

Seit 1690 gibt es die **Fürst Carl Schlossbrauerei** in Ellingen, direkt gegenüber der malerischen Barockresidenz. Wir sind ein innovatives Traditionsunternehmen mit mehreren Unternehmenszweigen. Dazu gehören: Die Fürst Carl Schlossbrauerei, das Bräustüberl, der Bräuladen, die fürstliche Ökonomie, die Sommerodelbahn, das Rodel INN, das See Bräu, die Verwaltung der fürstlichen Immobilien und der fürstliche Forst.

Wir suchen Sie zur Verstärkung unseres Teams in der Verwaltung in Ellingen:

## Chefsekretär(in)

für das Vorzimmer  
der Geschäftsleitung

in Vollzeit, unbefristet



Wir bieten Ihnen:

- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Stundengenaue Abrechnung mittels elektronischer Zeiterfassung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Hausrunk

Ihre Aufgaben:

- Empfangstätigkeit im Sekretariat
- Sie sind unser(e) telefonische(r) Ansprechpartner(in)
- Korrespondenzen mit Kunden und Geschäftspartnern
- Bearbeitung des täglichen Posteingangs
- Vertragswesen
- Büromanagement
- Terminplanung

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im MS Office
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse wünschenswert
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per Mail an [cache@fuerst-carl.de](mailto:cache@fuerst-carl.de) oder per Post zu.

**Fürst von Wrede GmbH & Co. Unternehmens KG**  
Personal  
Schlossstraße 10  
91792 Ellingen