



Ihr PAWERO Kontakt

**Hannes Roiss, M.Sc.**

Personalberater und Geschäftsführer

Telefon 07435 / 21421

Mobil 0660 / 5622444

E-Mail hannes.roiss@pawero.at

Jobbeschreibung

Sie sind eine Top-Assistenz sowie eine aufgeschlossene Persönlichkeit, ein Multitalent in der Büroorganisation? - dann sind Sie für unseren Auftraggeber, eine seit über 60 Jahren familiengeführte Unternehmensgruppe und höchst erfolgreich in den Sparten Maler - Fassaden - Boden - Werbetechnik, genau richtig.

Es erwartet Sie eine Vollzeitanstellung im Ausmaß von 40 Wochenstunden in 1120 Wien.

Zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben zählen

- ☐ abwechslungsreiche Sekretariatsaufgaben sowie Assistenz Tätigkeiten
- ☐ Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- ☐ Entgegennahme der Baustellenberichte und deren Stundenerfassung
- ☐ Durchführung von Lieferschein- und Rechnungskontrollen
- ☐ Kundenempfang
- ☐ Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen sowie Verteilung eingehender Emails

Im besten Fall bringen Sie mit

- ☐ abgeschlossene kfm. Ausbildung
- ☐ einschlägige Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- ☐ mehrjährige Berufserfahrung im Büro
- ☐ vorzugsweise haben Sie schon in einem Betrieb im Bau- oder Baunebengewerbe gearbeitet
- ☐ selbstkontrolliert, genau, verantwortungsbewusst, organisiert, sorgfältig, effektiv
- ☐ ehrlich, pünktlich und zuverlässig

Das können Sie sich erwarten

- Eine langfristige **Festanstellung** in einem stark **wachsenden Traditionsunternehmen**
- Arbeitszeit kurze/lange Woche: Mo bis Do 07:00-16:30 Uhr und Fr 07:00-15:45 Uhr - alle 2 Wochen Freitag frei!
- Für diese Position ist ein monatliches Gehalt ab 2.300 EUR brutto (KV, Verw.gr. III nach 4 Jahren) vorgesehen.
Abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ist das Unternehmen gerne bereit über eine **deutliche Überzahlung** zu sprechen.

PAWERO bringt wechselwillige Kandidatinnen und Kandidaten, die sich beruflich weiterentwickeln wollen oder sich in ihrem bisherigen Job nicht richtig gefordert fühlen, mit dem **richtigen** Arbeitsplatz zusammen!

Bewerben Sie sich oder rufen Sie mich an, um mehr zu erfahren - **Sie erreichen mich telefonisch unter 0660/5622444 oder senden Sie mir Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an hannes.roiss@pawero.at**

Wir freuen uns auf Sie!

Jobdetails

Einstelldatum	09.01.2023
Kategorie	SekretärIn Bürokauffrau/-mann AssistentIn
Job	SekretärIn für Traditionsunternehmen gesucht
Bundesland	Wien
Beschäftigungsmodell	Vollzeit
Tätigkeitsort	Wien

PAWERO GmbH -
Personalvermittlung und Karriereberatung
Herzograd 36
4300 St. Valentin
Österreich

Hannes Roiss, M.Sc.
Personalberater und Geschäftsführer
Telefon 07435 / 21421
Mobil 0660 / 5622444
E-Mail hannes.roiss@pawero.at

PAWERO
Personalvermittlung & Karriereberatung

www.pawero.at