



Ihr PAWERO Kontakt



Jobbeschreibung

Unser Auftraggeber ist ein **traditionsreiches Malerunternehmen mit Sitz in 1030 Wien**, das seit vielen Jahren für höchste Qualität und Zuverlässigkeit steht. Das Unternehmen ist sowohl im Bereich **klassischer Malerarbeiten** als auch bei modernen **Gestaltungs- und Sanierungsprojekten** tätig.

Mit einem engagierten Team, langjähriger Erfahrung und einem hohen Anspruch an **Handwerksqualität** betreut das Unternehmen private Kund:innen, gewerbliche Auftraggeber sowie öffentliche Einrichtungen. Die Firmenkultur ist geprägt von **Verlässlichkeit, Kollegialität und einem fairen Umgang miteinander**.

Zur Unterstützung des Teams suchen wir eine motivierte **kaufmännische Mitarbeiterin für die Büroorganisation und Fakturierung (m/w/d)**.

Zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben zählen

- Bearbeitung von Postein- und -ausgang, E-Mails und Telefonaten
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen sowie Verwaltung der offenen Posten
- Abwicklung der Baustellenkorrespondenz und Kommunikation mit Kund:innen, Dienstleistern und Mitarbeitenden
- Unterstützung bei allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Im besten Fall bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, HAK oder vergleichbare Qualifikation)
- Berufserfahrung in einem Handwerksbetrieb von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten

Das können Sie sich erwarten

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem freundlichen und hilfsbereiten Team
- Ein moderner Arbeitsplatz mit angenehmen Arbeitsumfeld
- Langfristige Perspektiven mit Aufstiegschancen
- Möglichkeiten für Weiterbildung und persönliche Weiterentwicklung
- Ein kollektivvertragliches Mindestjahresgehalt von **EUR 37.939,16 (Vollzeit)** – je nach Erfahrung und Qualifikation ist eine **deutliche Überzahlung** vorgesehen

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 am besten per E-Mail hannes.roiss@pawero.at oder rufen Sie uns direkt unter 0660/5622444 an, um mehr zu dieser Position zu erfahren.

Wir garantieren für Anonymität, absolut diskreten Umgang mit Ihren Daten und sorgen für eine seriöse Abwicklung ab dem ersten Tag der Kontaktaufnahme!

Jobdetails

Einstelldatum	15.09.2025
Kategorie	Bürokauffrau/-mann kaufmännische/r Angestellte/r Sachbearbeiter/in SekretärIn
Job	Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d)
Bundesland	Wien
Beschäftigungsmodell	Vollzeit
Tätigkeitsort	Wien

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

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

PAWERO
Personalvermittlung & Karriereberatung

www.pawero.at