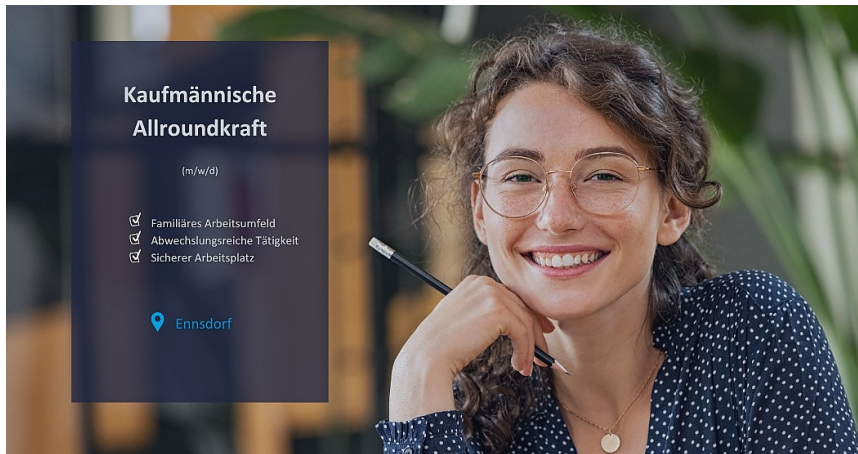


Kaufmännische Allroundkraft (m/w/d) | Büroorganisation und Auftragsabwicklung



Ihr PAWERO Kontakt

**Hannes Roiss, MSc**

Personalberater und Geschäftsführer

Telefon 07435 / 21421

Mobil 0660 / 5622444

E-Mail hannes.roiss@pawero.at

Jobbeschreibung

Für unseren Auftraggeber, eines der führenden Großhandelsunternehmen im Agrarhandel von Saatgut, Düngemitteln, Pflanzenschutz sowie landwirtschaftlichen Erzeugnissen wie Getreide, Ölsaaten und Futtermitteln, suchen wir zur Verstärkung des Teams am Standort Ennsdorf eine **kaufmännische Allroundkraft (m/w/d) mit Schwerpunkt Büroorganisation und Auftragsabwicklung**.

Zu Ihren verantwortungsvollen Aufgaben zählen

Selbstständige Büroorganisation und Verwaltung:

- ☐ Wartung und Servicierung der Bürogeräte (z. B. Kopierer)
- ☐ Bestellung von Büromaterialien
- ☐ Verwaltung der Urlaubsplanungen und monatlichen Zeitaufzeichnungen
- ☐ Prüfung von Zertifikaten der gehandelten Güter auf Gültigkeit sowie rechtzeitige Einholung fehlender oder ablaufender Nachweise

Auftragsabwicklung

- ☐ Selbstständige Abwicklung von Auftragsannahme bis zur Fakturierung
- ☐ Bearbeitung von Kundenaufträgen in SAP
- ☐ Telefonische Bearbeitung von Anfragen mit Frächtern, Kunden und Lieferanten
- ☐ Transport-Organisation europaweit
- ☐ Bearbeitung von Reklamationen
- ☐ Allgemeine administrative Bürotätigkeiten

Im besten Fall bringen Sie mit

- ☐ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HAS, kaufm. Lehre)
- ☐ Versierter Umgang mit MS Office, Erfahrung mit SAP von Vorteil
- ☐ Erste Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung oder im Innendienst von Vorteil, idealerweise im Bereich Logistik oder Spedition
- ☐ Gute Englischkenntnisse zur Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Frächtern
- ☐ Selbstständige Arbeitsweise und Motivation

Das können Sie sich erwarten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem stabilen und erfolgreichen Unternehmen
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Entwicklungsmöglichkeiten und langfristige Perspektiven
- Vollzeitanstellung im Ausmaß von 38,5 Wochenstunden. Arbeitszeit: Montag bis Donnerstag von 07:30 bis 12:15 Uhr und 13:00 bis 16:30 Uhr, Freitags bis 13:00 Uhr
- Monatsgehalt ab **EUR 2.900 brutto** - abhängig von Erfahrung und Qualifikation ist eine deutliche Überzahlung möglich
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bahnhaltestelle Ennsdorf, Fußweg ca. 10 Minuten)
- Ausreichend Parkplätze direkt am Firmengelände

Für weitere Informationen zum Stellenangebot erreichen Sie mich telefonisch unter **+43 660 5622444** oder senden Sie mir Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karriere@pawero.at.

Wir freuen uns auf Sie!

PAWERO die Karriereberater

bringen wechselwillige Kandidatinnen und Kandidaten, die sich beruflich weiterentwickeln wollen oder sich nicht richtig gefordert fühlen, mit dem **passenden Arbeitsplatz** zusammen!

Jobdetails

Einstelldatum	01.10.2025
Kategorie	Bürokauffrau/-mann kaufmännische/r Angestellte/r Großhandelskauffrau/-mann Sachbearbeiter/in Sachbearbeiter/in Logistik
Job	Kaufmännische Allroundkraft (m/w/d) Büroorganisation und Auftragsabwicklung
Bundesland	Niederösterreich
Beschäftigungsmodell	Vollzeit
Tätigkeitsort	Ennsdorf

