

Sekretärin/Bürokauffrau/Sachbearbeiterin Faktura (m/w)

Wien

Deine Aufgaben

- Kontrolle von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen sowie Angeboten und Ausschreibungsunterlagen
- Rechnungslegung und Abrechnung von Bauleistungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung der internen Lohnverrechnung und Buchhaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten und administrative Unterstützung unseres Teams

Wir bieten dir

- ✓ **Vollzeitstelle** mit langfristiger Perspektive in einem stabilen Unternehmen (ab 30 Stunden möglich)
- ✓ Kollegiales, wertschätzendes Umfeld
- ✓ Jeder zweite Freitag frei
- ✓ **Bruttogehalt: EUR 39.200,-**. Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich



Persönliche
Betreuung



Service bei
Behördengängen



Kostenlose
Weiterbildung

Du brauchst

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (Matura von Vorteil)
- Berufserfahrung im **Verwaltungsbereich**, idealerweise im Bauhaupt- oder Baunebengewerbe
- **Sicherer Umgang mit MS Office** und gängiger Bürosoftware
- **Strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise**
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit und ein hohes Maß an Belastbarkeit

Du wirst als Sekretärin für deinen zukünftigen Arbeitgeber in 1120 Wien tätig sein. Mit über 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zählt unser Kundenpartner zu den größten Malerbetrieben Österreichs. Dich erwartet eine abwechslungsreiche Bürotätigkeit, bei der deine Genauigkeit und volle Aufmerksamkeit besonders gefragt sind.

Entlohnung: 2.800,00 €/Monat brutto

Arbeitszeit:

Montag bis Donnerstag: 07:00 - 17:00 Uhr

Freitag: 07:00 - 15:00 Uhr (Jeden 2. Freitag frei!)



Hast du Fragen zu diesem Job? Dann melde dich gerne bei mir!

Hannes Roiss
+43 664 3800692
roiss@jobtop.at