

Unisono Architekten ist ein junges, motiviertes Architekturbüro – 4 PartnerInnen, 5 MitarbeiterInnen – im Herzen Innsbrucks. Anspruchsvolle Neu- und Umbauten, von kleinen Innenausbauten zu großen Bildungszentren, sind unser Spezialgebiet.

Du hast Freude in einem interdisziplinären Team an spannenden und anspruchsvollen Projekten zu arbeiten?

Wir freuen uns Dich kennenzulernen

Zur Unterstützung unseres Architekturbüros suchen wir eine:

AssistentIn in Teilzeit, 20 Std./Wo. (bzw. nach Vereinbarung)

für selbstständige Sekretariatsarbeit wie:

- Bezahlung lt. Kollektiv - Überzahlung möglich
- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Empfang & Verwaltung
- Organisation & Kostenabrechnungen
- vorbereitende Buchhaltung
- Kundenkorrespondenz per Telefon und E-Mail
- Termin- und Reiseplanung sowie Reisebuchung
- allgemeine administrative Aufgaben
- kleine Aufgaben im grafischen Bereich (Pressearbeit und Publikationen)

mit diesen Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/ SekretärIn oder gleichwertiger Abschluss
- mehrjährige Sekretariatserfahrung bzw. Erfahrung im kaufmännischen Bereich vorzugsweise in einem Architekturbüro
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- gute Englischkenntnisse
- selbstständige, systematische und präzise Arbeitsweise
- sehr gutes Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und Freude an der Arbeit mit Menschen
- sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

wir bieten:

- ein kreatives Betriebsklima mit in einem aufgeschlossenen, jungen Team
- abwechslungsreiche Projekte Architektur/ Innenarchitektur
- flexible Arbeitszeiten
- eine Festanstellung in Teilzeit 20 Std./Wo.
- einen schönen Arbeitsplatz im Rosengarten im Herzen Innsbrucks

Reizt Dich diese verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf.

Bitte sende Deine Unterlagen an: firma@unisono.cc